Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 163 del 16 luglio 2007 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Lunedì, 16 luglio 2007** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00198 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 160

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

DECRETO 29 maggio 2007.

Approvazione delle Istruzioni sul Servizio di Tesoreria dello Stato.

S O M M A R I O

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

DECRETO 29 maggio 2007.

Approvazione delle Istruzioni sul Servizio di Tesoreria dello Stato.

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA
E DELLE FINANZE

Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e successive modificazioni, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato»;

Visto il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, «Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato»;

Visto il decreto del Ministro delle finanze in data 30 giugno 1939, con il quale sono state approvate le Istruzioni generali sui servizi del Tesoro;

Visti i decreti del Ministro del tesoro in data 15 settembre 1967, 10 luglio 1969 e 15 dicembre 1972, con i quali sono stati approvati, rispettivamente il primo, il secondo e il terzo libro delle Istruzioni generali sui servizi del Tesoro, che hanno in parte sostituito le Istruzioni di cui al decreto del 30 giugno 1939;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 1984, n. 21, recante «Modalità agevolative per la riscossione dei titoli di spesa dello Stato»;

Visto l'art. 19, commi 20 e 21, della legge 22 dicembre 1984, n. 887, che autorizza il Ministro del tesoro a provvedere con propri decreti a disciplinare la tenuta e il funzionamento delle contabilità speciali comunque aperte anche in relazione all'uso di supporti elettronici e di evidenze magnetiche;

Visto il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, recante «Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera *m)*, della legge 23 ottobre 1992, n. 421»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, «Regolamento recante semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa e contabili e relativi decreti di attuazione»;

Visto il decreto del Ministro del tesoro 26 gennaio 1994, n. 101, «Regolamento recante semplificazioni delle procedure relative agli incassi e ai pagamenti per conto dello Stato da parte delle sezioni di tesoreria»;

Vista la legge 28 marzo 1991, n. 104, di proroga dell'affidamento del servizio di tesoreria provinciale dello Stato e relativa convenzione stipulata in data 17 gennaio 1992 tra il Ministro del tesoro e il Governatore della Banca d'Italia;

Visto l'art. 6 del decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430, che affida alla Banca d'Italia il servizio di tesoreria centrale dello Stato, e relativa convenzione stipulata in data 9 ottobre 1998 tra il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica e il Governatore della Banca d'Italia;

Visto l'art. 3, comma 1, lettera *c)*, del decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38, e l'art. 2, comma 1, lettera *f)*, del decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1998, n. 154, che affidano al Dipartimento della ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale per la finanza delle pubbliche amministrazioni il compito della gestione dei conti di tesoreria e i rapporti con la Banca d'Italia;

Visto il decreto del Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica 8 giugno 1999, e successive modificazioni, concernente il riassetto organizzativo del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica;

Visto l'art. 55 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, che istituisce il Ministero dell'economia e delle finanze e il decreto legislativo 3 luglio 2003, n. 173, di riorganizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze e delle agenzie fiscali;

Visto l'art. 5 del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2003, n. 326, che dispone la trasformazione della Cassa depositi e prestiti in società per azioni, e relativi decreti attuativi;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 15 dicembre 2001, n. 482, «Regolamento di semplificazione del procedimento per i pagamenti da e per l'estero delle amministrazioni statali» e relativi decreti di attuazione;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 29 aprile 2002, n. 123, «Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 8 luglio 1986, n. 429, in materia di modalità di pagamento delle pensioni e degli assegni congeneri a carico del bilancio dello Stato» e relativi decreti di attuazione;

Visto il decreto legislativo 24 giugno 1998, n. 213, recante «Disposizioni per l'introduzione dell'euro nell'ordinamento nazionale, a norma dell'art. 1, comma 1, della legge 17 dicembre 1997, n. 433»;

Visti la legge 7 aprile 1997, n. 96, recante «Norme in materia di circolazione monetaria» e il decreto ministeriale 5 agosto 1999, n. 524, e successive modificazioni, «Regolamento recante norme per la fabbricazione e l'emissione delle monete metalliche in lire e in euro»;

Visti gli articoli da 39 a 46 del decreto legislativo 24 giugno 1998, n. 213, recante «Disposizioni per l'introduzione dell'euro nell'ordinamento nazionale, a norma dell'art. 1, comma 1, della legge 17 dicembre 1997, n. 433», nonché il decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 2003, n. 398 «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di debito pubblico»;

Visti gli articoli 644 e 646 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, che affidano al Ministero dell'economia e delle finanze la revisione dei regolamenti, delle istruzioni e delle disposizioni che riguardano gli ordinamenti contabili dei servizi;

Ritenuto necessario procedere, per effetto delle innovazioni introdotte dalla citata normativa, all'emanazione di nuove Istruzioni sul servizio di tesoreria dello Stato;

Decreta:

Art. 1.

Sono approvate e rese esecutive, le annesse Istruzioni sul servizio di tesoreria dello Stato decorsi novanta giorni dalla pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana

Art. 2.

Sono abrogate, dalla predetta data, le Istruzioni generali sui servizi del Tesoro approvate con i decreti ministeriali 30 giugno 1939, 15 settembre 1967, 10 luglio 1969, 15 dicembre 1972, e successive modificazioni.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 29 maggio 2007

Il Ministro: PADOA SCHIOPPA

Registrato alla Corte dei conti il 20 giugno 2007
Ufficio di controllo Ministeri economico-finanziari, registro n. 4 Economia e finanze, foglio n. 128

ALLEGATO

RELAZIONE

L'esigenza di addivenire ad una nuova formulazione delle Istruzioni generali sui servizi del Tesoro, approvate con decreti ministeriali 30 giugno 1939, 15 settembre 1967, 10 luglio 1969 e 15 settembre 1972, comprendenti complessivamente circa 1600 articoli, è stata avvertita a seguito della numerosa legislazione intervenuta sia in materia di amministrazione e contabilità generale dello Stato sia in ordine all'organizzazione e ai compiti degli uffici del Ministero dell'economia e delle finanze, normativa che ha reso del tutto superati gran parte dei menzionati articoli. Circa le disposizioni che hanno profondamente innovato la materia di cui trattasi si citano, in particolare, quelle relative:

a) alla informatizzazione delle procedure di entrata e di spesa dello Stato, iniziate con l'introduzione del mandato informatico (articoli 16 e 17 del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n.367) e proseguite, tra l'altro, con la dematerializzazione degli ordini di accreditamento nonchè degli ordini di prelevamento fondi dai conti correnti di tesoreria centrale (articoli 2 e 16 citato d.P.R. n. 3671994);
b) alla dematerializzazione delle quietanze mod. 80T, prevista nell'ambito del processo di avvio della tesoreria telematica (decreto ministeriale 11 dicembre 2001, emanato in attuazione dell'articolo 19 della legge 22 dicembre 1984, n.887);
c) all'affidamento del servizio di tesoreria centrale alla Banca d'Italia - disposto con l'articolo 6 del decreto legislativo 5 dicembre 1997, n.430, e reso operativo a decorrere dal 1° gennaio 1999 a seguito della convenzione stipulata il 9 ottobre 1998 tra il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica e la Banca d'Italia;
d) al trasferimento dei compiti in materia di gestione dei conti di tesoreria e di rapporti con la Banca d'Italia dalla ex Direzione generale del tesoro al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – Ispettorato generale per la finanza delle pubbliche amministrazioni (articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38 e articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1998, n.154).

Tenuto presente quanto sopra, con apposito decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 24 ottobre 2001, modificato con successivo decreto dello stesso Ministro del 17 maggio 2002, è stato istituito un apposito Gruppo di lavoro interistituzionale, ricostituito con determina del Ragioniere generale dello Stato del 24 novembre 2005, con il compito di formulare proposte in materia di disciplina dei rapporti di tesoreria delle Amministrazioni dello Stato con la Banca d'Italia.

Al fine di adempiere correttamente al compito assegnatogli, il Gruppo in parola ha tralasciato di prendere in considerazione tutti quegli argomenti estranei alla propria attività nonché quelli del tutto superati o disciplinati altrove (organizzazione degli uffici, trattamento previdenziale e fiscale degli stipendi e delle pensioni, perenzione e prescrizione, spese di giustizia, vincite al lotto, documentazione e forma degli atti pubblici e delle scritture private ecc…).

In particolare:

a) per quanto concerne le Istruzioni generali di cui al decreto ministeriale 30 giugno 1939, hanno costituito oggetto di riesame solo gli articoli riguardanti le materie appresso elencate, essendo stati tutti gli altri articoli abrogati dalle successive Istruzioni o superati da disposizioni intervenute in seguito:

1) le spese fisse (artt. da 724 a 963);
2) i pagamenti per conto delle Amministrazioni e delle aziende autonome (artt. da 1100 a 1204);
3) i titoli di Stato (artt. da 973 a 1063 ter e da 1373 a 1400);
4) i depositi (artt. da 1322 a 1372)
5) le monete (artt. da 1086 a 1099 e da 1404 a 1432);
6) la chiusura dell'esercizio (artt. da 1445 a 1477);

b) circa le Istruzioni approvate con d.m. 15 settembre 1967, aventi ad oggetto "Ordinamento dei servizi dipendenti dalla Direzione generale del tesoro o soggetti alla sua diretta vigilanza":

1) gli artt. da 1 a 4, relativi alle attribuzioni della Direzione generale del tesoro, sono stati superati a seguito della riorganizzazione dell'ex Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica avvenuta con il d.P.R. 20 febbraio 1998, n.38 e con il d.P.R. 28 aprile 1998, n.154;
2) gli artt. da 5 a 49, riguardanti la Tesoreria centrale dello Stato, sono anch'essi superati a seguito del già citato trasferimento del servizio di tesoreria centrale alla Banca d'Italia;
3) gli artt. da 50 a 60 (Zecca e Istituti annessi), sono da ritenere non più in vigore per effetto della trasformazione della Zecca dello Stato in una sezione, con contabilità separata, dell'Istituto poligrafico dello Stato, attualmente "Istituto poligrafico e Zecca dello Stato S.p.a." ai sensi dell'art. 1 del decreto legislativo 21 aprile 1999, n.116 e della deliberazione CIPE del 2 agosto 2002;
4) gli artt. da 61 a 64 sono del tutto superati in quanto con la dematerializzazione dei titoli di Stato disposta con l'art. 39 del decreto legislativo 24 giugno 1998, n.213, l'Agenzia contabile dei titoli del debito pubblico ha cessato di esistere;
5) gli artt. da 65 a 110, riguardanti l'ex Cassa speciale per il servizio dei biglietti a debito dello Stato, sono stati completamente revisionati e fatti confluire nella parte delle nuove Istruzioni riguardante le monete;
6) gli artt. da 111 a 176 (eccetto l'art. 125, che è stato preso in esame in occasione della revisione delle disposizioni riguardanti la chiusura dell'esercizio) sono stati riformulati e inseriti nella parte prima delle nuove Istruzioni con il titolo "Servizio di tesoreria svolto dalla Banca d'Italia";

7) gli artt. da 177 a 238 sono estranei all'oggetto delle nuove Istruzioni in quanto non trattano dei rapporti di tesoreria bensì dell'ordinamento, della struttura e delle attribuzioni nonché delle scritture delle direzioni provinciali del Tesoro e dei Centri meccanografici (ora, rispettivamente, Direzioni provinciali dei servizi vari e Centro elaborazione e servizi del sistema informativo integrato di Latina);

c) per quanto concerne gli articoli delle Istruzioni approvate con il d.m. 10 luglio 1969 (artt. da 239 a 400), riguardanti le entrate:

1) gli articoli 239, 240, 244, 245, da 247 a 261, da 267 a 270, da 281 a 304 e 393 sono stati riformulati alla luce delle disposizioni normative sopravvenute;
2) gli articoli 241, 242, 243, 246, da 262 a 266, 271, 272, da 273 a 280, da 305 a 392 e da 394 a 400 risultano superati o non pertinenti al servizio di tesoreria dello Stato;

d) circa, infine, le Istruzioni approvate con d.m. 15 dicembre 1972, concernenti le spese, (artt. da 401 a 789):

1) gli artt. 609, 610, 612 e 750 sono stati presi in esame in occasione della formulazione del nuovo articolato sulla chiusura dell'esercizio;
2) numerosi articoli non sono stati presi in considerazione perché superati (artt. da 473 a 478, da 519 a 527, 531 e 532, da 590 a 601, da 716 a 726 e da 762 a 789) o estranei alle nuove Istruzioni (artt. da 572 a 582, da 602 a 607, 611, 612, 614 e da 616 a 715);
3) i rimanenti articoli, opportunamente aggiornati, hanno contribuito a formare, insieme agli articolati contenuti nelle Istruzioni approvate con d.m. 30 giugno 1939 e riguardanti le spese fisse (artt. da 429 a 548, da 724 a 749 e da 751 a 963), i pagamenti per conto delle Amministrazioni e delle aziende autonome (artt. da 1100 a 1204) e le contabilità speciali (artt. da 1223 a 1321), la parte terza delle nuove Istruzioni denominata "Spese".

Al termine del lavoro svolto come sopra specificato la struttura delle nuove Istruzioni è risultata la seguente:

Parte Prima : Servizio di tesoreria (artt. da 1 a 44).
Parte Seconda : Entrate (artt. da 45 a 68).
Parte Terza: Spese (artt. da 69 a 171).
Parte Quarta: Depositi (artt. da 172 a 181).
Parte Quinta: Titoli di Stato (artt. da 182 a 188).
Parte Sesta: Monete metalliche (artt. da 189 a 192).
Parte Settima: Chiusura dell'esercizio finanziario (artt. da 193 a 201).
Parte Ottava: Disposizioni finali (art. 202)

In dettaglio vengono indicati i contenuti delle singole parti:

Parte Prima : Servizio di tesoreria (artt. da 1 a 44) .
Detta parte, sostitutiva, com'è noto, degli articoli da 111 a 176 delle Istruzioni generali approvate con d.m. 15 settembre 1967, comprende:

a) l'articolazione del servizio di tesoreria dello Stato (art. 1);
b) la vigilanza sul servizio di tesoreria e i compiti della Tesoreria centrale e delle Tesorerie provinciali (artt. da 2 a 5);
c) il sistema informatizzato dei pagamenti della pubblica amministrazione (artt. 6 e 7);
c) le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria (artt. da 8 a 44).

Parte Seconda : Entrate (artt. da 45 a 68).
Gli articoli dettano disposizioni in materia di:

a) versamenti in generale (artt. 45 e 46);
b) valori e i titoli ammessi in versamento (artt. da 47 a 56);
c) distinte di versamento (art. 57);
d) quietanze e altri titoli di entrata (artt. da 58 a 67);
e) rimborso di somme erroneamente o indebitamente versate all'Erario (art. 68).

Parte Terza: Spese (artt. da 69 a 171).
L'articolato tratta:

a) del pagamento delle spese in generale (artt. da 69 a 71);
b) dell'intestazione dei titoli di spesa (artt. da 72 a 81);
c) dell'estinzione dei titoli di spesa (artt. da 82 a 90);
d) della responsabilità degli uffici pagatori (artt. da 91 a 92);
e) dei pagamenti all'estero (artt. da 93 e 95);
f) dei pagamenti non andati a buon fine (art. 96);
g) dei titoli di spesa informatici (artt. da 97 a 113);
h) dei titoli di spesa cartacei (artt. da 114 a 139);
i) dei conti correnti di tesoreria e delle contabilità speciali (artt. da 140 a 152);
l) dei pagamenti per conto di amministrazioni e aziende autonome (artt. 153 e 154);
m) dei pagamenti in conto sospeso e dei titoli di spesa da regolarizzare (artt. da 155 a 160);
n) del trasferimento dei fondi tra le Tesorerie (art.161);
o) della perenzione dei titoli di spesa (artt. da 162 a 164);
p) degli atti impeditivi al pagamento (artt. da 165 a 171).

Parte Quarta: Depositi (artt. da 172 a 181).

L'articolato, che sostituisce gli artt. da 1327 a 1372 delle Istruzioni sui servizi del Tesoro approvate con d.m. 30 giugno 1939 nonché le Istruzioni per il servizio dei depositi definitivi approvate con dm. 22 novembre 1954, tratta dei depositi provvisori e dei depositi definitivi.
Oltre a essere disciplinati le tipologie di depositi (art. 173) e i depositi a cauta custodia (artt. 179 e 180), vengono dettate disposizioni riguardanti la costituzione (artt. 172 e 174), l'estinzione (art. 175), la restituzione (art. 176) e l'incameramento (artt. 177 e 178) dei depositi provvisori.

Circa i depositi definitivi, la loro gestione è disciplinata dall'art. 183.

Parte Quinta: Titoli di Stato (artt. da 182 a 188).

Disciplina il trattamento dei titoli dematerializzati (artt. da 182 a 186) e introduce disposizioni transitorie per il trattamento dei titoli non dematerializzati (artt. 187 e 188).

Gli articoli relativi all'attuale normativa sulle emissioni di debito pubblico – materia che rientra tra le competenze del Dipartimento del Tesoro in base all'art. 2 del D.P.R. n. 38 del 20 febbraio 1998 - trovano la loro base nelle disposizioni legislative che hanno stabilito la dematerializzazione dei titoli di Stato (d.lgs 24 giugno 1998, n. 213, artt da 39 a 46). Per quanto riguarda, invece, le norme transitorie che si riferiscono a titoli esistenti ancora in forma materiale, nulla, nella sostanza, è stato innovato rispetto alle precedenti procedure di debito pubblico.

Parte Sesta: Monete metalliche (artt. da 187 a 192).

L'articolato - sostitutivo degli artt. da 1086 a 1099 e da 1404 a 1432 delle Istruzioni generali sui servizi del Tesoro approvate con d.m. 30 giugno 1939, nonché degli artt. da 50 a 60 e da 65 a 110 delle Istruzioni generali sui servizi del Tesoro approvate con d.m. 15 settembre 1967 – disciplina la sola circolazione delle monete metalliche essendo stata introdotta, con l'articolo 3 della legge 7 aprile 1997, n.96, la prescrizione delle banconote e dei biglietti a debito dello Stato.
Al fine di armonizzare l'attività di somministrazione delle monete metalliche, svolta dalla Cassa speciale di concerto con le Tesorerie ai sensi decreto ministeriale 5 agosto 1999, n. 524, è stato previsto quanto segue:
a) per esigenze contabili legate all'introduzione dell'euro, le quietanze di fondo somministrato sono emesse dalla Tesoreria provinciale di Roma nel giorno di effettiva consegna delle monete e non più nel giorno del prelievo; fino all'emissione della quietanza la Cassa risulta contabilmente tutelata dal verbale di consegna delle monete al vettore (art. 189);

b) vengono meno le verifiche dei valori all'atto della consegna, in quanto le Tesorerie interessate assumono le monete per il valore dichiarato sulle confezioni, salvo effettuare successivi controlli; eventuali discordanze saranno ripianate successivamente (art. 190);
c) circa il ritiro delle monete logore, danneggiate o alterate e le monete sospette di falsità, l'articolato è stato adeguato alla normativa vigente (artt. 191 e 192).

Parte Settima: Chiusura dell'esercizio finanziario (artt. da 193 a 201).

Gli articoli trattano degli adempimenti da effettuarsi, in materia di entrate e di spese, dalle Amministrazioni statali e dall'Istituto che gestisce il servizio di tesoreria dello Stato in occasione della chiusura dell'esercizio.

Parte Ottava: Disposizioni transitorie (art. 202).

Allo scopo di dare omogeneità al testo ed evitare ripetizioni all'interno dell'articolato si è preferito predisporre un apposito articolo di chiusura che disciplinasse l'informatizzazione delle scritture.

Ministero Economia e Finanze

Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato

ISTRUZIONI SUL SERVIZIO DI TESORERIA DELLO STATO

INDICE

Glossario

PARTE PRIMA
IL SERVIZIO DI TESORERIA DELLO STATO

TITOLO I
ORDINAMENTO E FUNZIONI

TITOLO II
SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

PARTE SECONDA

ENTRATE

Titolo I

VERSAMENTI

Capo I

Disposizioni generali

Capo II

Valori e titoli ammessi in versamento

Capo III

Distinte di versamento

TITOLO II

QUIETANZE E ALTRI TITOLI DI ENTRATA

PARTE TERZA
SPESE

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I

Pagamento delle spese

Capo II

Intestazione dei titoli di spesa

Capo III

Estinzione dei titoli di spesa

Capo IV

Responsabilità degli uffici pagatori

Capo V

Pagamenti all'estero

Capo VI

Pagamenti non andati a buon fine

TITOLO II

TITOLI DI SPESA INFORMATICI

Capo I

Disposizioni generali

Capo II

Titoli informatici

Capo III

Pagamento di ordinativi di spesa fissa informatici

Art. 107 - Pagamento degli stipendi, pensioni e spese fisse varie
Art. 108 - Imputazione delle spese
Art. 109 - Pagamenti in contanti
Art. 110 - Numerazione degli ordini di pagamento
Art. 111 - Rendicontazione dei pagamenti
Art. 112 - Informazione sui pagamenti telematici
Art. 113 - Scritture di rettifica

TITOLO III

TITOLI DI SPESA CARTACEI

Capo I

Disposizioni generali

Art. 114 - Modalità di compilazione dei titoli di spasa
Art. 115 - Firme dei titoli di spesa
Art. 116 - Comunicazione delle firme autografe alle Tesorerie
Art. 117 - Avvisi di emissione dei titoli di spesa
Art. 118 - Rettifica e annullamento dei titoli di spesa
Art. 119 - Assegnazione dei titoli di spesa per il pagamento
Art. 120 - Recapito dei titoli di spesa per il pagamento
Art. 121 - Smarrimento, sottrazione o distruzione dei titoli prima del pagamento
Art. 122 - Titoli di spesa smarriti, sottratti o distrutti dopo il pagamento
Art. 123 - Recapito alla Tesoreria dei titoli di spesa pagati dagli uffici postali e dagli uffici statali autorizzati
Art. 124 - Restituzione dei titoli di spesa per i quali non deve essere effettuato il pagamento
Art. 125 - Annullamento dei titoli di spesa non pagati

Capo II

Titoli emessi su ordini di accreditamento

Art. 126 - Ordinativi e buoni
Art. 127 - Buoni di prelevamento in contanti
Art. 128 - Compilazione dei buoni e degli ordinativi
Art. 129 - Firma dei buoni e degli ordinativi
Art. 130 - Intervento del sostituto in caso di assenza o impedimento del funzionario delegato
Art. 131 - Deleghe di firma degli ordinativi
Art. 132 - Passaggio di gestione tra funzionari delegati
Art. 133 - Prenotazione dei buoni e degli ordinativi
Art. 134 - Rettifica di buoni e ordinativi erroneamente imputati
Art. 135 - Elenchi mod. 66 T. / 31 ter C.G. dei buoni e degli ordinativi estinti
Art. 136 - Riepiloghi modelli 57 T. degli elenchi mod. 66 T. / 31 ter C.G.
Art. 137 - Contabilità degli ordini di accreditamento
Art. 138 - Visto di concordanza sulla situazione contabile degli ordini di accreditamento

Capo III

Ordinativi su ruoli di spesa fissa

TITOLO IV

CONTI CORRENTI DI TESORERIA E CONTABILITA' SPECIALI

Capo I

Disposizioni generali

Capo II

Conti correnti di tesoreria centrale

Capo III

Contabilità speciali

Capo IV

Rendicontazione

TITOLO V

PAGAMENTI PER CONTO DI AMMINISTRAZIONI E AZIENDE AUTONOME

TITOLO VI

PAGAMENTI IN CONTO SOSPESO E TITOLI DI SPESA DA REGOLARIZZARE

TITOLO VII

ALTRE DISPOSIZIONI

Capo I

Trasferimento fondi tra Tesorerie

Capo II

Perenzione titoli di spesa

Capo III

Atti impeditivi al pagamento

PARTE QUARTA
DEPOSITI

TITOLO I
DEPOSITI PROVVISORI

TITOLO II
DEPOSITI DEFINITIVI

PARTE QUINTA
TITOLI DI STATO

TITOLO I
TITOLI DEMATERIALIZZATI

TITOLO II
NORME TRANSITORIE IN MATERIA DI TITOLI DI STATO NON DEMATERIALIZZATI

PARTE SESTA

MONETE METALLICHE

PARTE SETTIMA

CHIUSURA DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO

PARTE OTTAVA

DISPOSIZIONI FINALI

GLOSSARIO

Ai fini delle presenti Istruzioni, si intende per:

AIPA	Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
Banca	Banca d'Italia, quale Istituto che gestisce il servizio di tesoreria dello Stato
BIC	Bank Identification Code
BOT	Buoni ordinari del Tesoro
CESSII	Centro Elaborazione Servizi Sistema Informativo Integrato di Latina
CNAC	Centro Nazionale di Analisi della Moneta
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
DPSV	Direzione Provinciale dei Servizi Vari
IBAN	International Bank Account Number
I.Ge.P.A.	Ispettorato Generale per la Finanza delle Pubbliche Amministrazioni
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
Modalità informatiche	Sistema che individua sia flussi scambiati per via telematica sia flussi contenuti in supporti informatici quali cassette, CD ecc.
Poste	Poste Italiane SpA
RGS	Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, in qualità di organo che sovrintende al servizio di Tesoreria
RNI	Rete Nazionale Interbancaria
RPS	Ragioneria Provinciale dello Stato
RUPA	Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione: tale rete è parte del sistema pubblico di connettività (SPC)
Servizio di tesoreria	Servizio affidato alla Banca d'Italia che lo esercita tramite la Tesoreria centrale e le Tesorerie provinciali ai sensi della legge di affidamento n. 104/91 e delle relative convenzioni stipulate con il Ministero dell'economia e delle finanze
SIOPE	Sistema informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici
SIPA	Sistema Informatizzato dei Pagamenti della Pubblica Amministrazione
SIRGS	Sistema Informativo del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato
TARGET	Trans-European Automated Real-Time Gross Settlement Express Transfer System (Sistema transeuropeo di regolamento lordo in tempo reale)
Tesoreria o Tesorerie	Individua sia la Tesoreria centrale sia la Tesoreria provinciale, ove non specificatamente indicato
UEM	Unione monetaria europea
Uffici di ragioneria	Sono gli uffici di bilancio, le ragionerie provinciali dello Stato, ovvero le ragionerie interprovinciali o territoriali dello Stato
UIC	Ufficio Italiano dei Cambi.

PARTE PRIMA

IL SERVIZIO DI TESORERIA DELLO STATO

TITOLO I
ORDINAMENTO E FUNZIONI

Art. 1
Articolazione del servizio di tesoreria dello Stato

1. Il servizio di tesoreria dello Stato è affidato alla Banca che lo esercita tramite la Tesoreria Centrale e le Tesorerie provinciali. Il titolare della Tesoreria assume la qualifica, rispettivamente, di Tesoriere centrale e di capo della Tesoreria provinciale.

2. L'articolazione territoriale delle Tesorerie è determinata con decreto del Ministro dell'economa e delle finanze, sentita la Banca, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di economicità del servizio.

3. Ciascuna Tesoreria assume la denominazione di: «Banca d'Italia – Servizio di tesoreria dello Stato – Tesoreria ....».

4. La Banca ha facoltà, informandone il MEF, di modificare, nel rispetto della normativa vigente, l'organizzazione amministrativa, contabile e di cassa delle Tesorerie apportando le semplificazioni che essa riterrà più opportune nei riguardi del servizio e del pubblico.

Art. 2
Vigilanza sul servizio di tesoreria e rapporti tra MEF e Banca

1. La vigilanza sul servizio di tesoreria spetta alla RGS.
2. Per accertare il regolare svolgimento del servizio, il MEF può disporre ispezioni presso le Tesorerie attraverso il proprio corpo ispettivo.

Art. 3
La Tesoreria centrale

1. La Tesoreria centrale, oltre ai compiti svolti dalle Tesorerie provinciali indicati nell'articolo 4, ha le seguenti attribuzioni particolari:

a) esecuzione delle operazioni sui conti correnti che il MEF intrattiene con enti, istituti, amministrazioni statali ed altri soggetti pubblici e privati;
b) gestione finanziaria dei certificati azionari e obbligazionari di pertinenza del MEF;
c) accettazione e restituzione dei depositi definitivi amministrati dal MEF ed esecuzione delle operazioni ad essi connesse;
d) custodia di titoli ed altri valori di proprietà del MEF.

2. Per lo svolgimento del servizio di tesoreria centrale si osservano, in quanto compatibili, le norme che regolano lo svolgimento del servizio da parte delle Tesorerie provinciali.

Art. 4

Le Tesorerie provinciali

1. Le Tesorerie provinciali svolgono i seguenti compiti:
   a) ricevimento dei versamenti e loro imputazione al bilancio dello Stato, se ad esso si riferiscono, o ad altra destinazione richiesta ed ammessa;
   b) ricevimento e restituzione dei depositi provvisori e definitivi in numerario;
   c) emissione delle quietanze di entrata, delle ricevute di versamento e delle quietanze di trasferimento fondi all'atto stesso in cui vengono introitati i relativi importi;
   d) rilascio, a richiesta, di certificati che tengano luogo delle quietanze di tesoreria o degli ordini di trasferimento fondi smarriti o distrutti nonché di attestazioni sostitutive di ricevute di versamento;
   e) effettuazione, sulla base dei titoli di spesa pervenuti dagli uffici competenti, dei pagamenti a carico del bilancio dello Stato, delle contabilità speciali ovvero disposti mediante trasferimento fondi;
   f) estinzione, sotto la data di esigibilità indicata sugli stessi, dei titoli di spesa inviati dalle amministrazioni emittenti per via telematica;
   g) trasformazione delle relative disposizioni di pagamento in bonifici da accreditare in conto corrente bancario o postale, ovvero in bonifici domiciliati da pagare presso gli sportelli della Banca, degli altri istituti di credito o delle Poste.;
   h) esecuzione degli ordini di restituzione dei depositi provvisori e definitivi;
   i) spedizione ai contabili dello Stato e agli enti autorizzati dei titoli il cui pagamento debba essere effettuato fuori del capoluogo della provincia, con eccezione per i titoli il cui invio ai contabili ed enti predetti può essere effettuato direttamente dagli uffici emittenti;
   l) ricevimento dei titoli pagati da contabili dello Stato o da altri enti autorizzati e relativo rimborso;
   m) consegna o spedizione delle quietanze, delle ricevute e dei vaglia cambiari della Banca emessi in commutazione di titoli di spesa;
   n) consegna o spedizione alle amministrazioni ed enti interessati della documentazione contabile giornaliera o mensile attinente alle contabilità speciali, ai conti di tesoreria unica, agli ordini di accreditamento;
   o) ricevimento degli atti intesi a sospendere o ad impedire il pagamento di somme dovute dallo Stato e trasmissione di tali atti, a seconda dei casi, in originale o in copia, all'Avvocatura dello Stato o alle amministrazioni interessate;
   p) tenuta, anche in forma elettronica, delle scritture di prenotazione, di cassa e di controllo e redazione degli elaborati e delle contabilità amministrative periodiche e inoltro di detti elaborati, anche mediante supporti informatici, alle amministrazioni competenti o alla Corte dei conti;
   q) redazione annuale dei sotto-conti giudiziali sulla base dei quali l'Amministrazione centrale della Banca compila i conti giudiziali da inviare alla RGS o alle altre amministrazioni competenti, per il successivo inoltro alla Corte dei conti;
   r) tutte le altre attribuzioni che possano venire ad essa demandate da leggi, da regolamenti e da altre disposizioni.

Art. 5
La Tesoreria di Roma – Tuscolano

1. La Tesoreria di Roma – Tuscolano svolge particolari compiti connessi con le procedure telematiche di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese, effettuando i relativi adempimenti amministrativi e contabili. Essa non è aperta al pubblico.

2. La Banca ha la facoltà di demandare i compiti di cui al comma 1 ad una diversa struttura organizzativa.

Art. 6
Il Sistema informatizzato dei pagamenti della pubblica amministrazione

1. Il servizio di tesoreria può essere svolto anche con modalità telematiche.

2. Per le finalità di cui al comma 1, la Banca adegua la propria infrastruttura tecnica agli standard previsti nell'ambito del SIPA.

3. Il funzionamento del SIPA è disciplinato da un protocollo d'intesa stipulato tra il MEF - RGS, la Banca, l'A.I.P.A. e la Corte dei conti e si basa sull'interconnessione tra la R.U.P.A. e la R.N.I..

4. Gli obiettivi del SIPA possono essere attuati gradualmente nel tempo.

5. Il servizio di tesoreria continua ad essere svolto con le modalità di cui al Titolo II della presente Parte, in tutti i casi in cui non siano state ancora previste o non sia possibile avvalersi di modalità di effettuazione telematiche.

Art. 7
Adesione al S.I.P.A.

1. Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo e gli enti pubblici non economici nazionali che si avvalgono del servizio di tesoreria aderiscono al S.I.P.A. sottoscrivendo con la RGS e con la Banca apposito protocollo di intesa.

TITOLO II

SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 8
Orario di sportello

1. L'orario di sportello è stabilito dalla Banca, d'intesa con la RGS, ed è reso noto al pubblico con avviso esposto nei locali delle Tesorerie.

2. Le Tesorerie sono chiuse nei giorni festivi a tutti gli effetti di legge nonché il sabato, salvo, in casi eccezionali, quando occorra effettuare operazioni che non ammettano dilazioni o quando debbano eseguirsi operazioni di movimento di fondi richieste durante l'orario d'ufficio del giorno precedente dalla filiale provinciale delle Poste.

3. Nei giorni di operatività del calendario TARGET che coincidono con la chiusura delle Tesorerie, possono essere contabilizzate operazioni derivanti da procedure telematiche. Nei giorni di chiusura operativa del calendario TARGET, non coincidenti con la chiusura delle Tesorerie, queste ultime non effettuano operazioni di tesoreria che richiedano il regolamento nelle procedure interbancarie.

Art. 9
Richiesta di notizie sul servizio di tesoreria

1. Le Tesorerie provvedono sulle istanze di accesso a documenti relativi al servizio di tesoreria e al servizio del debito pubblico ai sensi della vigente disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

2. Qualora sia richiesta, mediante ordinanza di sequestro, la consegna dei titoli di spesa o di documenti originali, le Tesorerie – dopo averne fatta copia fotostatica – provvedono alla consegna in base a processo verbale redatto in quattro esemplari, dei quali uno per l'incaricato della esecuzione dell'ordinanza, uno per gli atti della Tesoreria e i rimanenti per l'Amministrazione centrale della Banca.

3. Le amministrazioni periferiche, limitatamente alla parte di servizio disimpegnata per loro conto, hanno facoltà di chiedere alle Tesorerie notizie sui titoli di spesa pagati e sui versamenti ricevuti. Le stesse amministrazioni possono esaminare presso le Tesorerie, per il tramite dei propri funzionari formalmente autorizzati, i titoli di spesa pagati e le distinte relative ai versamenti ricevuti con i documenti eventualmente allegati agli uni e alle altre.

Art. 10
Divieto di dare istruzioni alle Tesorerie senza preventivi accordi col MEF

1. E' fatto divieto alle amministrazioni centrali e periferiche, comprese quelle ad ordinamento autonomo, di impartire alle Tesorerie disposizioni che non siano state preventivamente concordate con la RGS, sentita la Banca.

Art. 11
Affrancatura della corrispondenza relativa al servizio di tesoreria

1. Le spese relative all'affrancatura della corrispondenza spedita dalla Banca, nell'ambito del servizio di tesoreria dello Stato, sono a carico del MEF che provvede a riconoscerle a Poste.

Art. 12
Spedizione o consegna di corrispondenza e documenti

1. La spedizione della corrispondenza è effettuata in piego semplice ovvero in piego raccomandato o assicurato, secondo le tariffe postali in vigore, qualora si tratti di titoli e valori o nei casi in cui le Amministrazioni pubbliche destinatarie lo richiedano espressamente.

2. L'invio dei documenti in formato originale può essere effettuato anche mediante posta elettronica su richiesta e sotto la responsabilità dell'amministrazione interessata.

3. Le Tesorerie possono consegnare agli sportelli la documentazione di pertinenza delle amministrazioni pubbliche, su richiesta delle stesse e previa segnalazione dei nominativi delle persone abilitate al ritiro e dei relativi *specimen* di firma.

Art. 13
Registro generale delle operazioni di entrata e di uscita (mod.82- 83 T.)

1. Le Tesorerie tengono il registro generale mod. 82-83 T. delle operazioni di entrata e di uscita. Tale registro si compone della sezione mod. 82 T. per le operazioni in contante e della sezione mod. 83 T. per le operazioni in titoli.
2. Il registro è prodotto giornalmente con procedure informatiche sulla base dei dati riepilogativi delle operazioni di entrata e di uscita in contante e in titoli.
3. Gli importi totali giornalieri delle operazioni sono sommati con quelli del giorno precedente e con le rimanenze dell'esercizio chiuso di cui all'articolo 200.
4. Nella sezione mod. 82 T. relativa alle operazioni in contante sono riportate:
a) per gli introiti, l'importo complessivo giornaliero dei versamenti:
- per entrate di bilancio, per collocamento di buoni ordinari del tesoro, per emissione di quietanze di fondi somministrati e di quietanze di trasferimento fondi;
- sulle contabilità speciali e sui conti correnti;
- sui conti di tesoreria unica;
- per costituzione di depositi provvisori;
b) per i pagamenti, l'importo complessivo giornaliero:
- dei titoli di spesa pagati a carico del bilancio dello Stato o delle amministrazioni e aziende autonome;
- dei titoli del debito pubblico di cui all'articolo 16;
- dei prelevamenti dalle contabilità speciali e dai conti correnti;
- dei prelevamenti dai conti di tesoreria unica;
- degli ordini di restituzione di depositi provvisori;
- dei titoli di spesa scritturati al conto sospeso collettivi e degli altri pagamenti effettuati in conto sospeso su autorizzazione della RGS;
- degli interessi anticipati per la sottoscrizione di buoni ordinari del tesoro;
- dei titoli di spesa da regolarizzare ai sensi dell'articolo 160.
5. Nella sezione mod. 83 T. relativa alle operazioni in titoli sono riportati, rispettivamente negli introiti e negli esiti, l'importo complessivo giornaliero degli effetti pubblici ed altri valori versati alla Tesoreria nei casi previsti dalle vigenti disposizioni.

Art. 14
Scritturazione nei registri di sportello di entrata e di uscita dei versamenti e dei pagamenti eseguiti giornalmente

1. Le tesorerie scritturano sul registro informatico mod. 18 T. – distintamente per contanti e titoli – tutte le riscossioni e tutti i pagamenti che vengono effettuati giornalmente presso gli sportelli di cassa.

Art. 15
Registrazione dei pagamenti

1. I titoli di spesa pagati e rimborsati, nonché tutte le altre operazioni di esito sono scritturati sulle evidenze informatiche mod. 83 T.

Art. 16
Registrazione dei pagamenti di debito pubblico

1. Le distinte di presentazione relative al pagamento degli interessi e al rimborso del capitale di titoli del debito pubblico non ancora dematerializzati sono singolarmente registrate su scheda mod. 52 T. (separatamente per competenza e residui) prodotta giornalmente in via automatica. Sulla scheda medesima sono, altresì, registrati singolarmente i mandati per i rimborsi in conto capitale e i buoni per interessi.

2. Le schede mod. 52 T. riportano le operazioni della giornata, comprese le variazioni ai pagamenti precedenti e sono conservate separatamente per "competenza" e "residui" in ordine cronologico.

3. Le distinte di presentazione sono conservate dalle Tesorerie in ordine cronologico e per esercizio finanziario, con allegata la copia della nota riepilogativa mensile mod. 260 D.P..

4. I pagamenti di debito pubblico, compresi quelli relativi ai titoli dematerializzati in gestione centralizzata, vengono riepilogati giornalmente sul mod. 184 T., prodotto con procedura informatica, distintamente per:
- buoni poliennali e certificati del tesoro – capitale;
- buoni poliennali e certificati del tesoro – interessi.

Art. 17
Registrazione dei pagamenti in conto sospeso

1. Sono scritturati fra i pagamenti in conto sospeso:
a) i titoli di spesa pagati dei quali non è possibile la produzione in contabilità e precisamente:
   1) i titoli di spesa collettivi, pagati in parte;
   2) i titoli di spesa che una Tesoreria paga per conto di un'altra, fino a quando i titoli stessi non pervengano alla Tesoreria cui compete effettuarne la contabilizzazione in esito definitivo;
   3) i titoli di spesa, con esclusione degli ordini di pagamento su ruoli di spesa fissa, emessi a carico del bilancio dello Stato nonché, nei casi previsti, quelli emessi a carico dei bilanci delle amministrazioni ed aziende autonome, rimasti insoluti alla fine di ogni esercizio e pagati in quello successivo, fino a quando non venga loro attribuita la nuova imputazione per la scritturazione in esito definitivo;
b) le provvigioni per la sottoscrizione dei buoni del tesoro poliennali;
c) il rimborso, per conto del MEF, di prestiti contratti all'estero in valuta diversa dall'euro;
d) gli altri pagamenti autorizzati dalla RGS ovvero previsti da disposizioni legislative o regolamentari.

2. E' vietato alle Tesorerie scritturare in conto sospeso pagamenti diversi da quelli sopra elencati senza autorizzazione della RGS.

Art. 18
Registrazione dei movimenti dei depositi provvisori

1. Il movimento dei depositi provvisori costituiti presso le Tesorerie è tenuto su evidenze informatiche mod. 123 T.

2. La Tesoreria prenota gli ordini di restituzione totale o parziale dei depositi e annota la data in cui ciascun ordine ha avuto esecuzione.

3. Il totale delle rimanenze dei depositi trova corrispondenza con le risultanze delle voci del registro mod. 82- 83 T. di cui all'articolo 13 e, a fine esercizio, con l'elenco delle partite residue da trasportare al nuovo esercizio.

Art. 19
Registro del movimento di carico e scarico dei valori postali e di altra specie pervenuti in versamento

1. Il movimento di carico e scarico dei vaglia postali, degli assegni postali, nonché di tutti gli altri valori pervenuti in versamento alla Tesoreria (esclusi i titoli di spesa estinti), è tenuto in evidenza nel registro mod. 93-bis T. che può essere sostituito da evidenze informatiche

2. Il registro si chiude giornalmente, deducendo dal totale del carico quello dello scarico e riportando il saldo nel carico del giorno successivo.

Art. 20
Registro del movimento di carico e scarico dei certificati di accreditamento e degli assegni di postagiro

1. Il movimento del conto corrente postale, intestato alla Tesoreria provinciale, è tenuto in evidenza nel registro mod. 93-ter T., prodotto giornalmente con procedura informatica sulla base dei certificati di accreditamento, dei postagiro e dei bonifici pervenuti alla Tesoreria e degli assegni di prelevamento emessi dalla stessa.

2. La differenza fra l'importo totale dei versamenti e quello degli assegni di prelevamento, quale risulta dal mod. 93-ter T., deve corrispondere al saldo del conto corrente risultante dall'estratto conto inviato dalle Poste.

3. La Tesoreria mantiene evidenza, anche di tipo informatico, dei certificati di accreditamento, dei postagiro e dei bonifici contabilizzati giornalmente a fronte degli assegni di prelevamento emessi.

Art. 21
Registro mod. 16 T. del movimento degli inserti con marchio a secco

1. Il movimento degli inserti unificati con marchio a secco è tenuto in evidenza per esercizio finanziario sul registro mod. 16 T.

2. Il registro mod. 16T. è prodotto con procedura informatica e contiene:
a) la rimanenza iniziale;
b) il quantitativo di inserti che la Tesoreria ha ricevuto nel corso dell'esercizio;
c) il quantitativo degli inserti utilizzati complessivo e distinto per tipologia;
d) il quantitativo complessivo degli inserti annullati in sede di compilazione e di quelli smarriti, per i quali ultimi la RGS abbia emesso decreti di scarico;
e) la rimanenza a fine esercizio.

3. Periodicamente, e comunque non meno di tre volte l'anno, la Tesoreria accerta la consistenza effettiva degli inserti non utilizzati. La dichiarazione di accertamento , redatta su una copia a stampa del registro mod. 16 T., è datata e firmata dal capo della Tesoreria.

4. L'accertamento del quantitativo degli inserti utilizzati in conto dell'esercizio chiuso si esegue ai fini della comunicazione da farsi alla RGS per il successivo riscontro del conto giudiziale nei tre mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 22
Elenco dei versamenti erariali

1. I versamenti delle entrate erariali sono descritti distintamente per capitoli e articoli di bilancio sugli speciali elenchi mod. 55 T. predisposti mensilmente dalla Banca con procedura informatica. Con la stessa cadenza viene altresì predisposto l'elenco mod. 55 T. (riepilogo), distintamente per competenza e residui, nel quale sono riportati, per ciascun capo del quadro di classificazione delle entrate erariali, il totale degli introiti verificatisi nel mese e dall'inizio dell'esercizio.

2. I dati relativi agli elenchi di cui al comma 1 sono trasmessi con modalità informatiche alla RGS.

Art. 23
Scritture di prenotazione

1. Le Tesorerie mantengono apposite evidenze informatiche per la prenotazione dei titoli di spesa, distintamente per:

a) mandati e ordini di accreditamento a carico degli stati di previsione della spesa dei vari Ministeri e dei bilanci delle amministrazioni ed aziende autonome dello Stato;
b) buoni e ordinativi su ordini di accreditamento a carico degli stati di previsione della spesa dei vari ministeri e dei bilanci delle amministrazioni ed aziende autonome dello Stato;
c) ordinativi emessi sulle contabilità speciali.

2. I mandati e gli ordinativi tratti su ordini di accreditamento a carico degli stati di previsione della spesa dei vari ministeri e dei bilanci delle amministrazioni ed aziende autonome dello Stato, rimasti inestinti alla fine dell'esercizio, sono riprenotati nel nuovo esercizio con gli estremi della nuova imputazione. La riprenotazione degli ordinativi tratti su ordini di accreditamento viene effettuata dalle Tesorerie sulla base dei mod. 32 bis C.G., quando ricevono i nuovi ordini di accreditamento ovvero la nuova imputazione di quelli trasportati.

3. Gli ordini di accreditamento, dei quali sia previsto e richiesto il trasporto al nuovo esercizio, sono subito riprenotati per la disponibilità residua complessiva e per la parte residua prelevabile in contanti, da trasportare al nuovo esercizio. La disponibilità residua complessiva risulterà dalla differenza tra l'ammontare dell'ordine e l'importo totale degli ordinativi e dei buoni pagati.

4. La nuova imputazione dei mandati e degli ordini di accreditamento viene fornita dal Sistema informativo della RGS alla Banca su supporto informatico.

Art. 24
Registrazione dei movimenti delle contabilità speciali

1. I movimenti giornalieri delle contabilità speciali che danno luogo a riscossioni e pagamenti sono registrati dalle Tesorerie su apposite evidenze informatiche per ciascuna contabilità speciale. Su tali evidenze sono riportati:

a) gli importi dei versamenti affluiti;

b) le prenotazioni degli ordinativi emessi dal titolare della contabilità speciale e degli accantonamenti eseguiti dalle Tesorerie per atti impeditivi;
c) la disponibilità residua della contabilità speciale.

2. Mensilmente viene prodotto, per ciascuna contabilità speciale, l'elaborato mod. 56 T. contenente:
a) l'elencazione analitica dei versamenti affluiti e dei titoli di spesa pagati;
b) i totali delle entrate e delle uscite del mese e dei mesi precedenti;
c) il debito trasportato alla fine dell'esercizio precedente;
d) il resto effettivo di cassa, calcolato come differenza fra il totale delle entrate dell'esercizio sommato al debito trasportato e il totale dei titoli estinti nell'esercizio;
e) l'importo complessivo degli ordinativi rimasti da pagare a fine mese;
f) la disponibilità residua, data dalla differenza fra il resto effettivo di cassa e l'importo complessivo degli ordinativi rimasti da pagare che sono singolarmente descritti nel mod. 98 a T.

3. Gli importi degli ordinativi perenti e di quelli annullati nel corso dell'esercizio dalla Amministrazione intestataria sono portati dalle Tesorerie provinciali in aumento della disponibilità.

4. Gli ordinativi rimasti inestinti a fine esercizio vengono riprenotati con gli estremi della nuova numerazione attribuita agli stessi per l'esercizio corrente.

5. Una situazione riepilogativa del movimento della contabilità speciale è compilata e prodotta dalle Tesorerie tutte le volte che i titolari di contabilità speciale ne fanno richiesta indicando il giorno di riferimento della situazione.

6. Le Tesorerie producono con cadenza mensile ai titolari delle contabilità speciali l'elaborato mod. 56 T. di cui al comma 2. A detto modello le sezioni uniscono gli ordinativi pagati nello stesso descritti e il mod. 98 a T contenente l'elencazione degli ordinativi inestinti.

7. Qualora il titolare della contabilità speciale (ovvero il proprio tesoriere o cassiere) non formuli per iscritto eccezioni in ordine ai dati contenuti nel cennato elaborato entro venti giorni dalla data di ricezione, lo stesso si intende tacitamente approvato.

Art. 25
Registro mod. 190 T.

1. Il movimento dei versamenti in titoli di spesa pagati dalle Poste è tenuto in evidenza nel registro mod. 190 T., nel quale vengono scritturati, distintamente per elenco mod. 124 A/BT., i versamenti ricevuti dalle Tesorerie, nel carico, e quelli ad esse rimborsati, nello scarico. Nella parte dello scarico sono annotati l'importo dei titoli stralciati, quello netto rimborsato a Poste mediante rilascio di quietanza di contabilità speciale e gli estremi della quietanza stessa.

2. Il registro si chiude mensilmente, aggiungendo all'importo dei versamenti ricevuti nel mese quello dei versamenti non rimborsati alla fine del mese precedente e deducendo dal totale così ottenuto quello dei rimborsi effettuati e dei titoli stralciati, allo scopo di determinare l'importo dei versamenti rimasti da rimborsare.

3. A fine esercizio, i versamenti eventualmente non rimborsati vengono trasportati a nuovo nel registro dell'esercizio successivo. In apposito settore dello stesso registro viene tenuto in evidenza, con le medesime modalità, il movimento dei versamenti dei titoli di spesa estinti pervenuti da parte dei contabili dello Stato.

Art. 26
Rilievi della Corte dei conti

1. La Corte dei conti notifica i rilievi formulati sulle imputazioni contabili dei titoli di spesa mediante lettera inviata all'amministrazione emittente e, per conoscenza, alla Tesoreria pagatrice.

Art. 27
Contabilità periodiche

1. Le Tesorerie rendono conto di tutte le operazioni di entrata e di uscita eseguite, mediante compilazione e trasmissione delle contabilità e degli altri elaborati previsti dalla vigente normativa.
2. I conti, i prospetti, le note e le situazioni che debbono essere periodicamente trasmessi alle amministrazioni competenti, sono prodotti, per i soli titoli di spesa cartacei, anche se negativi.
3. Nelle dimostrazioni e nelle contabilità periodiche relative alle operazioni di riscossione e pagamento in conto del bilancio dello Stato, le operazioni in conto residui sono distinte da quelle imputate alla competenza dell'esercizio di riferimento.
4. Flussi informatici relativi alle entrate ed alle uscite sono trasmessi dalla Banca alla RGS, tramite collegamento telematico, nelle cadenze (giornaliere, mensile ed annuali) e con le modalità previste nei relativi protocolli d'intesa.

Art. 28
Contenuto e confezionamento dei pieghi per la spedizione delle contabilità

1. Le contabilità dei titoli di spesa cartacei estinti devono essere spedite in pieghi o pacchi assicurati, convenientemente confezionati, nei quali vanno compresi i soli documenti attinenti alla contabilità.
2. I titoli di spesa vanno distinti per ministero nonché per competenza e residui e ordinati per capitolo, secondo l'ordine progressivo in cui sono descritti negli elenchi.

Art. 29
Revisione delle contabilità prodotte dalle Tesorerie per i titoli di spesa cartacei

1. Gli errori e le irregolarità che siano riscontrati dalla Corte dei conti o da altre amministrazioni nella revisione delle contabilità prodotte dalle Tesorerie vengono a queste segnalate, distintamente per contabilità, inviando i titoli di spesa irregolari.
2. Le Tesorerie provvedono, nei termini fissati, alle variazioni dandone conferma alla Corte dei conti o alle altre amministrazioni interessate, alle quali restituiscono (in piego assicurato) gli elaborati contabili regolarizzati e i titoli di spesa.

3. Per gli stralci che comportino variazioni ai precedenti esiti, le Tesorerie diminuiscono dell'importo dei titoli stralciati i pagamenti dei mesi precedenti, nello stesso giorno in cui i titoli medesimi, regolarizzati, sono riprodotti in uscita. Gli stralci relativi ai pagamenti dell'esercizio precedente comportano la variazione del debito trasportato nello stesso giorno in cui viene fatta la scritturazione in uscita.

4. Le variazioni di cui al presente articolo sono riportate sui mod. 82/83 T., mod. 59 T. e sugli altri elaborati contabili. Per dette variazioni le Tesorerie devono inviare all'Amministrazione centrale della Banca le prescritte dimostrazioni suppletive.

Art. 30
Rilievi sulle contabilità riguardanti i pagamenti per conto del debito pubblico

1. I rilievi fatti dal Dipartimento del tesoro, nell'esame delle contabilità periodiche del debito pubblico, sono comunicati alle Tesorerie con lettera contenente la descrizione dei titoli irregolari, nonché le corrispondenti osservazioni e istruzioni alle quali le Tesorerie si attengono.

Art. 31
Variazioni alle scritture contabili relative ai pagamenti per conto delle amministrazioni ed aziende autonome dello Stato

1. Le risultanze delle scritture relative ai pagamenti disposti dalle amministrazioni ed aziende autonome dello Stato non possono essere modificate dopo la chiusura dell'esercizio.

2. Per i titoli di spesa stralciati dalle contabilità dell'esercizio chiuso, la Tesoreria provinciale emette corrispondente quietanza di trasferimento fondi sulla Tesoreria centrale, col vincolo di commutabilità in quietanza di fondo somministrato a favore della Banca. Detta quietanza deve contenere l'indicazione dei titoli stralciati e dei mesi in cui questi furono contabilizzati.

3. I titoli, dopo essere stati regolarizzati, vengono riprodotti in uscita in data corrente in contropartita dell'emissione della suddetta quietanza di trasferimento fondi.

4. Qualora l'importo relativo ai pagamenti delle amministrazioni ed aziende autonome per l'esercizio chiuso debba essere aumentato, alla sistemazione della differenza si provvede mediante aumento dei precedenti pagamenti dell'esercizio in corso, eseguendo le necessarie scritturazioni contabili sul mod. 82/83T. nonché sugli altri elaborati. Ove tale differenza trovi compensazione nelle scritturazioni di altra amministrazione o azienda autonoma, per il corrispondente importo viene emessa quietanza di trasferimento fondi, contro aumento dei precedenti pagamenti dell'esercizio corrente per le variazioni in più.

5. Nel caso che la differenza rilevata nelle contabilità delle amministrazioni ed aziende autonome trovi compensazione nel bilancio dello Stato, ferme restando le variazioni da apportare con le modalità di cui al comma 4, la sistemazione delle partite compensative figuranti nelle spese di bilancio deve avvenire mediante aumento o diminuzione delle voci di bilancio, con conseguente e rispettiva diminuzione o aumento del debito trasportato.

6. Le variazioni al debito o al credito trasportato effettuate dalle Tesorerie sono evidenziate sul mod. 59 T. del mese in cui vengono eseguite.

7. Nel caso che i titoli non si possano regolarizzare o riguardino pagamenti non dovuti, le competenti amministrazioni dispongono affinché le corrispondenti somme vengano rifuse all'erario da chi sia riconosciuto responsabile dell'irregolarità.

Art. 32
Esame dei titoli di spesa cartacei già prodotti in contabilità

1. Ove sorga la necessità di esaminare, per qualsiasi causa, titoli di spesa estinti e già prodotti in contabilità, la Tesoreria ne fa richiesta alla Corte dei conti per le spese a carico del bilancio dello Stato, o, in caso diverso, alle competenti amministrazioni, specificando chiaramente i motivi che la determinano. In detta richiesta debbono essere descritte le caratteristiche del titolo (cognome e nome del creditore, bilancio, capitolo, numero progressivo, data, importo, contabilità in cui é compreso).

2. Gli intestatari dei titoli di spesa pagati, i loro legali rappresentanti o i procuratori che intendono esaminare le firme di quietanza, su di essi apposte, per accertarne l'autenticità, presentano alla Tesoreria richiesta scritta, contenente tutte le indicazioni necessarie ad identificare i titoli. Ricevute tali istanze, la Tesoreria provvede con l'osservanza delle modalità di cui al comma 1, con l'avvertenza che il titolo di spesa richiesto deve essere esaminato esclusivamente dall'intestatario, dal suo legale rappresentante, o dal procuratore, tenuti a comprovare la loro identità personale.

3. L'interessato, prende visione del titolo di spesa presso la Tesoreria e redige – alla presenza del capo della stessa che appone a comprova il proprio visto – apposita dichiarazione sull'esito degli accertamenti.

4. La Tesoreria restituisce i titoli di cui al comma 1 alla Corte dei conti o all'amministrazione che li ha emessi, comunicando il risultato degli accertamenti.

5. Qualora dagli accertamenti effettuati siano emerse responsabilità connesse con il pagamento dei titoli di spesa richiesti in visione, la Tesoreria ne dà immediata notizia all'I.Ge.P.A..

6. Le RPS, ai fini del controllo amministrativo-contabile dei rendiconti prodotti dai funzionari delegati, possono inoltrare direttamente alla Corte dei conti la richiesta in visione dei titoli di spesa. Ove dal riesame di tali titoli di spesa emergano elementi di responsabilità che abbiano riflessi sul servizio di Tesoreria, le Ragionerie suddette debbono informare l' I.Ge.P.A..

Art. 33
Esame dei documenti sostitutivi relativi ai titoli di spesa informatici

1. Nei casi in cui sia prevista la stampa di documenti sostitutivi di titoli di spesa informatici pagati in contante, gli intestatari dei titoli di spesa, i loro legali rappresentanti o i procuratori che intendano esaminare le firme di quietanza su di essi apposte, per accertarne l'autenticità, presentano alla Tesoreria che ha eseguito il pagamento richiesta scritta contenente tutte le indicazioni necessarie ad identificare i titoli.

2. L'interessato, esaminato il documento sostitutivo presso la Tesoreria, redige apposito verbale sull'esito degli accertamenti con le modalità di cui all'articolo 32, comma 5.

3. Nel caso di disconoscimento della firma di quietanza, la Tesoreria ne informa l'I.Ge.P.A. e la competente amministrazione emittente.

Art. 34
Compilazione del conto mensile

1. L'Amministrazione centrale della Banca compila il conto mensile riassuntivo mod. 108 T., distintamente per competenza e residui, e lo trasmette alla RGS entro il giorno 12 di ogni mese, con allegati:
a) i prospetti riassuntivi modd. 109 T. delle entrate di bilancio (in conto competenza e in conto residui);
b) i prospetti riassuntivi modd. 110 T. dei pagamenti per spese di bilancio, distintamente per competenza e residui, e con i prospetti contenenti la classificazione economico-funzionale della spesa;
c) il prospetto riassuntivo mod. 111 T. dei pagamenti fatti per conto delle amministrazioni ed aziende autonome;
d) un prospetto dei saldi delle contabilità speciali;
e) i prospetti riassuntivi delle variazioni apportate ai totali degli incassi e dei pagamenti dei mesi precedenti;
f) le note riepilogative mod. 114 T. dei pagamenti di bilancio, distintamente per ogni specie di titoli pagati, per buoni ordinari del tesoro, per trasferimento fondi, per pagamenti di debito pubblico.

2. Il conto mensile mod. 108 T., tanto per la contabilità dello Stato, quanto per le contabilità speciali, per i depositi provvisori e per tutti i titoli comunque ricevuti in deposito dalle Tesorerie, deve dimostrare le operazioni di entrata e di uscita del mese e quelle dei mesi precedenti.
3. I conti mensili devono essere datati e firmati

Art. 35
Dichiarazioni di regolarità rilasciate dalla Corte dei conti

1. Le dichiarazioni di regolarità rilasciate dalla Corte dei conti in calce alle note riepilogative mod. 114 T. sono dall'I.Ge.P.A. registrate e trasmesse all'Amministrazione centrale della Banca che le allega al conto giudiziale.

Art. 36
Conto complementare dell'esercizio finanziario

1. L'Amministrazione centrale della Banca, dopo aver ricevuto le dichiarazioni di regolarità di cui all'articolo 35 e riscontrato le operazioni di variazione eseguite dalle Tesorerie alle scritture dell'esercizio chiuso, compila il conto complementare e lo trasmette in doppio esemplare alla RGS.
2. Il conto complementare riporta:
a) per le entrate dell'Erario, le risultanze di dicembre rettificate dalle variazioni eseguite dalle Tesorerie dopo la chiusura dell'esercizio; per le uscite di bilancio e fuori bilancio, gli importi complessivi delle dichiarazioni di regolarità rilasciate dalla Corte dei conti;
b) per le amministrazioni ed aziende autonome dello Stato, l'importo complessivo, per ciascuna amministrazione, dei riconoscimenti dei pagamenti effettuati dalle Tesorerie;
c) per le contabilità speciali e per i depositi provvisori , le entrate e le uscite del mod. 108 T. di dicembre, rettificate in dipendenza delle variazioni eseguite dalle Tesorerie dopo la chiusura dell'esercizio.

3. Al conto complementare sono allegati i prospetti delle variazioni apportate dopo la chiusura dell'esercizio.

4. Con il conto complementare viene definito l'ammontare del debito da trasportare alla fine dell'esercizio finanziario. Alla determinazione del debito da trasportare non concorrono gli importi dei pagamenti effettuati dalle Tesorerie, ma non ancora contabilizzati dall'amministrazione che li ha disposti (titoli di spesa da regolarizzare, pagamenti in conto sospeso da regolare, pagamenti effettuati per conto delle amministrazioni ed aziende autonome non ancora rimborsati, quota interessi B.O.T.). Detti pagamenti concorrono invece al calcolo della quota parte del "conto disponibilità" utilizzata nel corso dell'esercizio dall'erario dello Stato.

Art. 37
Sottoconti giudiziali

1. Le Tesorerie provvedono, dopo la chiusura dell'esercizio finanziario, alla compilazione, entro i termini prescritti, dei seguenti sottoconti giudiziali:
   a) mod. 116 T. – per le entrate e le uscite della contabilità dello Stato;
   b) mod. 118 T. – per la gestione dei depositi provvisori;
   c) mod. 133 cat. I MEF - per il servizio dei depositi in effetti pubblici;
   d) mod. 100 cat. I MEF – per le riscossioni effettuate in contanti nella gestione dei depositi del MEF.

2. Le Tesorerie allegano ai sottoconti giudiziali i documenti di entrata e di uscita previsti dalle specifiche disposizioni contenute negli articoli che seguono. Tali documenti debbono essere numerati progressivamente in modo che vi sia esatta corrispondenza con le scritturazioni risultanti dai relativi elaborati.

3. I sottoconti con la relativa documentazione giustificativa sono conservati dalle Tesorerie per il successivo inoltro, in pieghi assicurati, all'Amministrazione centrale della Banca.

Art. 38
Sottoconto giudiziale mod. 116 T.

1. Il sottoconto giudiziale mod. 116 T. contiene l'indicazione:
   a) degli importi mensili dei titoli di entrata emessi distintamente per le quietanze mod. 121 T., comprese quelle per trasferimento automatico dei fondi tra le Tesorerie dello Stato e, per ciascun importo, del numero iniziale e terminale delle quietanze rilasciate;
   b) del movimento degli inserti mod. 121 T., avvenuto nell'esercizio finanziario.

Art. 39
Sottoconto giudiziale mod. 118 T.

1. Il sottoconto giudiziale mod. 118 T. deve essere corredato:
   a) per l'entrata:
      1) dalle matrici delle quietanze mod. 123 T. dei depositi provvisori ricevuti e dagli elenchi mensili mod. 118 AT ;

b) per l'uscita:
1) dalle quietanze dei depositi provvisori estinti, munite dei prescritti nulla osta e ordini di restituzione;
2) dagli ordinativi di prelevamento mod. 180 T. estinti e dagli elenchi mensili mod. 118 AT descrittivi dei singoli pagamenti di cui sopra.

2. Nei modelli 118 T. le entrate e le uscite debbono essere esposte per totali mensili.

Art. 40
Sottoconto giudiziale mod. 133 cat. I MEF

1. Il sottoconto giudiziale mod. 133 cat. I MEF dei depositi in titoli e in buoni postali fruttiferi già amministrati dalla Cassa depositi e prestiti Spa deve essere corredato per la parte relativa all'uscita dagli ordini di restituzione dei depositi, mod. 41 cat. I MEF.

2. Nel sottoconto debbono essere esposti le uscite per totale mensile quale risulta dal mod. 133 cat. I MEF e l'ammontare dei depositi vigenti alla fine dell'esercizio finanziario.

3. Il sottoconto è trasmesso, nei termini prescritti, dalla Tesoreria alla DPSV che lo parifica con le proprie scritture, vi appone la dichiarazione di regolarità sottoscritta dal direttore e lo restituisce alla Tesoreria corredato degli ordini di restituzione dei depositi.

Art. 41
Sottoconto giudiziale mod. 100 cat. I MEF

1. Il sottoconto giudiziale mod. 100 cat. I MEF, da redigersi in duplice esemplare, contiene:
a) l'indicazione delle riscossioni effettuate in contanti nella gestione dei depositi e l'elenco dei corrispondenti trasferimenti fondi emessi;
b) il movimento degli inserti mod. 81-septies T. verificatosi nell'esercizio.

2. Il sottoconto deve essere munito della dichiarazione di parificazione con le scritture da parte della DPSV e corredato dalle matrici degli inserti mod. 81-septies T.

Art. 42
Conti giudiziali dell'Amministrazione centrale della Banca

1. L'Amministrazione centrale della Banca predispone annualmente, anche con modalità informatiche, dopo la presentazione del conto complementare di cui all'articolo 37, i conti giudiziali di cui all'articolo 74 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e successive modificazioni:
a) mod. 115 T., per le entrate e le uscite della contabilità dello Stato;
b) mod. 117 T., per la gestione dei depositi provvisori.

2. Nei conti giudiziali sono riportati distintamente i totali dell'entrata e dell'uscita risultanti dai sottoconti delle Tesorerie che sono allegati a corredo dei conti.

3. I conti sono trasmessi alla RGS la quale vi appone dichiarazione di regolarità e li inoltra alla Corte dei conti.

4. L'Amministrazione centrale della Banca compila, altresì, su appositi modelli, i conti giudiziali relativi alla gestione dei depositi per conto del MEF. Detti conti sono trasmessi in doppio esemplare al Ministero medesimo, unitamente ai relativi documenti giustificativi delle operazioni di entrata e di uscita.

5. La presentazione dei conti giudiziali è completata dall'Amministrazione centrale della Banca entro il primo semestre dell'anno successivo all'approvazione del rendiconto generale dello Stato di cui agli articoli 145 e seguenti del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni.

Art. 43
Conto giudiziale mod. 115 T. per le entrate e le uscite della contabilità dello Stato

1. Il conto giudiziale mod. 115 T. dimostra i dati di cui all'articolo 632 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, ed è documentato:

a) per l'entrata:
1) da supporti informatici contenenti i dati delle quietanze mod. 121 T., comprese quelle per versamenti a titolo di fondo somministrato e per trasferimento automatico dei fondi fra le tesorerie dello Stato;

b) per l'uscita:
1) dalle note riepilogative mod. 114 T., munite della dichiarazione di regolarità dei pagamenti eseguiti, rilasciata dalla Corte dei conti;
2) dai decreti di scarico di inserti, rilasciati nei casi di furto o di perdita per forza maggiore;
3) dai documenti relativi ai riconoscimenti dei pagamenti a carico di amministrazioni ed aziende autonome.

2. A corredo del conto l'Amministrazione centrale della Banca unisce la dimostrazione degli inserti, distinti per specie, utilizzati dalle singole Tesorerie.

Art. 44
Conto giudiziale mod. 117 T. per la gestione dei depositi provvisori

1. Il conto giudiziale mod. 117 T. è distinto in conto di cassa e conto degli inserti.

2. Il conto di cassa pone in evidenza, distintamente per ciascuna Tesoreria:
a) la rimanenza al termine dell'esercizio precedente e l'importo dei depositi ricevuti nell'esercizio corrente con i rispettivi totali;
b) l'importo dei depositi restituiti nel corso dell'esercizio e quello della rimanenza al termine dell'esercizio.

3. Il conto degli inserti contiene l'indicazione del movimento degli inserti mod. 123 T.

4. Il conto è corredato dai sottoconti giudiziali delle singole Tesorerie ai quali sono uniti i prescritti documenti giustificativi.

PARTE SECONDA
ENTRATE

TITOLO I
VERSAMENTI

Capo I
Disposizioni generali

Art. 45
Versamento delle entrate nelle casse dello Stato

1. Tutte le somme dovute, per qualsiasi titolo, all'Erario, comunque introitate dagli intermediari e dai concessionari della riscossione, debbono affluire nelle casse dello Stato – Tesoreria centrale o Tesorerie provinciali – nei termini e con le modalità stabilite dalle leggi, dai regolamenti o da altre disposizioni.

2. Ai fini del rispetto dei termini previsti da leggi fiscali o da altre norme, i versamenti con bonifico bancario o postale di cui all'articolo 54, si intendono effettuati nella data indicata sulla ricevuta o sulla comunicazione di bonifico rilasciata dalla banca o da Poste.

3. I versamenti nei conti correnti postali delle Tesorerie di cui all'articolo 49 si intendono effettuati nella data di accettazione del versamento da parte di Poste ovvero, per i versamenti effettuati con postagiro, nella data in cui é stato addebitato il conto del traente.

4. Le ricevute di versamento in conto corrente postale e i documenti attestanti il versamento con bonifico bancario e postale, di cui al comma 2, hanno valore liberatorio nei confronti dei debitori e degli agenti contabili dello Stato e sono portati a discarico nelle contabilità e nei conti giudiziali, ai fini delle dimostrazioni di cui all'articolo 621, lettera f), del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827.

5. I versamenti devono contenere tutti gli elementi atti ad individuare il debitore, ivi compreso, nei casi previsti, il codice fiscale.

Art. 46
Imputazione dei versamenti

1. L'acquisizione dei versamenti è effettuata dalle Tesorerie per conto dell'Amministrazione cui spetta curarne l'accertamento e la riscossione; i versamenti di pertinenza del bilancio dello Stato sono imputati al capo, capitolo ed eventuale articolo dello stato di previsione dell'entrata stabiliti dal quadro di classificazione delle entrate predisposto dalla RGS, distintamente per competenza e residui, a seconda che riguardino entrate accertate nell'esercizio corrente oppure in quelli precedenti.

Capo II

Valori e titoli ammessi in versamento

Art. 47
Specie dei valori e dei titoli

1. I versamenti a favore delle Tesorerie sono effettuati mediante:
   a) monete metalliche e biglietti di banca aventi corso legale nello Stato italiano;
   b) vaglia cambiari della Banca;
   c) assegni tratti su conti che le banche detengono presso la Banca;
   d) vaglia postali e assegni postali vidimati di cui all'articolo 48;
   e) lettera di addebito nel conto di una banca, firmata dai soggetti abilitati a trarre dal conto medesimo;
   f) bonifici bancari e postali di cui all'articolo 54;
   g) versamento nei conti correnti postali intestati alle Tesorerie di cui all'articolo 50;
   h) titoli di spesa da commutare in documenti di entrata ;
   i) titoli di spesa pagati, presentati per il rimborso dai contabili dello Stato e dagli uffici postali;
   l) altri mezzi di pagamento, compresi quelli elettronici, disponibili sul circuito bancario e postale compatibili con le procedure dell'Istituto che gestisce il servizio di tesoreria statale.

2. I titoli di credito e postali di cui alle lettere b), c), e d) devono essere direttamente intestati alla Tesoreria competente, oppure ad essa trasferiti, mediante un'unica girata, dai contabili dello Stato o da altri uffici e amministrazioni statali.

3. I titoli di cui alla lettera c) possono anche essere intestati alla banca traente e girati per l'incasso alla Tesoreria competente.

4. Le Tesorerie emettono i corrispondenti documenti di entrata solo ad avvenuto incasso dei predetti titoli di credito e postali.

5. I titoli di credito e postali che non possono essere incassati nella stessa giornata nella quale pervengono alle Tesorerie sono da queste annotati in un'evidenza che può essere tenuta anche con modalità informatiche, come previsto nell'articolo 19.

Art. 48
Versamenti mediante vaglia postali e assegni postali vidimati

1. I vaglia postali e gli assegni postali vidimati da incassare sono ritirati dalle filiali provinciali di Poste che riconoscono i fondi alle Tesorerie anche mediante compensazione con quelli prelevati presso le stesse.

2. Le Tesorerie restituiscono ai mittenti i vaglia e gli assegni postali pervenuti oltre il termine di validità degli stessi.

Art. 49
Versamenti nei conti correnti postali intestati alle Tesorerie

1. I versamenti nei conti correnti postali intestati alle Tesorerie sono eseguiti presso le agenzie postali mediante la compilazione di appositi bollettini ovvero con postagiro o bonifici bancari e postali o con altri mezzi elettronici di pagamento.

2. Il versante deve indicare gli elementi necessari per l'imputazione del versamento e, ove previsto, il codice versante.

3. La gestione dei conti correnti, ivi compreso il trattamento della documentazione relativa ai versamenti e ai prelevamenti, può essere effettuata con le modalità informatiche concordate con Poste.

Art. 50
Interessi sui fondi versati in conto corrente postale

1. Le Tesorerie versano al bilancio dello Stato, con imputazione alle entrate eventuali e diverse del MEF, l'importo degli interessi annui riconosciuti da Poste sui fondi affluiti sui conti correnti postali intestati alle Tesorerie medesime

Art. 51
Contabilizzazione dei versamenti affluiti sui conti correnti postali

1. Le Tesorerie prelevano dal proprio conto corrente le somme relative ai versamenti da contabilizzare quali risultano dall'estratto conto trasmesso da Poste.

2. Il prelevamento è disposto con assegno a favore del capo della Tesoreria ovvero con modalità informatiche.

3. La Tesoreria contabilizza i versamenti mediante emissione, nei casi previsti, dei documenti di entrata, sulla base della documentazione inviata da Poste .

4. Ove, in casi eccezionali, Poste non possa riconoscere in giornata l'importo dell'assegno alla Tesoreria, quest'ultima lo scrittura al conto sospeso "collettivi" e contabilizza ugualmente i versamenti.

5. Per i versamenti non potuti contabilizzare entro il secondo mese successivo a quello del ricevimento della relativa documentazione a causa della mancanza degli elementi di cui all'articolo 49, comma 2, le Tesorerie costituiscono depositi provvisori ai sensi dell'articolo 173.

6. Le Tesorerie annotano i movimenti del conto corrente postale in apposita evidenza da tenersi anche con modalità informatica ai sensi dell'articolo 20.

Art. 52
Somme erroneamente versate sui conti correnti postali delle Tesorerie

1. Le somme erroneamente accreditate sui conti correnti postali delle Tesorerie e per le quali non siano stati emessi documenti di entrata sono restituite al versante previa autorizzazione della competente RPS.

2. La restituzione può avvenire mediante emissione di vaglia cambiario "non trasferibile" a favore del versante, con accreditamento in conto corrente bancario e postale, a seconda della richiesta del creditore.

Art. 53
Vaglia postali e assegni postali di dubbia imputazione

1. Le Tesorerie chiedono tempestivamente notizie ai mittenti per i vaglia postali e per gli assegni postali vidimati che non rechino le necessarie indicazioni sulla natura del versamento.

2. Ove le notizie di cui al comma 1 non pervengano entro il termine di validità dei vaglia e degli assegni, le Tesorerie procedono in ogni caso all'incasso dei predetti titoli e costituiscono per i relativi importi depositi provvisori da intestarsi ai versanti, ai sensi dell'articolo 172.

Art. 54
Versamenti mediante bonifici bancari e postali

1. Le disposizioni di bonifico bancario e postale per versamenti a favore delle Tesorerie debbono recare le complete coordinare bancarie comprensive del codice IBAN per consentirne la finalizzazione automatica presso la tesoreria competente, il codice fiscale del versante, la causale del versamento nonché, nei casi previsti, il codice versante, da acquisire presso la competente RPS.

2. Le Tesorerie contabilizzano i bonifici nella stessa data in cui ricevono i fondi dalle banche e da Poste sulla base delle coordinate bancarie di cui al comma 1, che individuano la Tesoreria destinataria del bonifico nonchè il capitolo di bilancio o il conto di tesoreria cui la somma deve affluire. Conseguentemente le Tesorerie non tengono conto dell'eventuale valuta per il beneficiario indicata nella disposizione di bonifico.

Art. 55
Versamenti di titoli di spesa pagati

1. Le Tesorerie ricevono in versamento da Poste i titoli di spesa pagati dagli Uffici postali.

2. I titoli di cui al comma 1, se riconosciuti regolari dalle Tesorerie, sono rimborsati dalle stesse effettuandone la scritturazione in uscita e accreditandone l'importo complessivo nella contabilità speciale intestata a "Poste Italiane S.p.a.- Servizio di tesoreria".

3. Le Tesorerie possono ricevere in versamento titoli di spesa pagati da altri agenti contabili dello Stato con i fondi della riscossione, accompagnati dalla distinta di versamento contenente l'imputazione delle somme.

4. A fronte dei titoli di cui al comma 3 riconosciuti regolari, le Tesorerie rilasciano i documenti di entrata richiesti dagli agenti contabili.

Art. 56
Bonifici bancari e postali di dubbia imputazione e restituzione di somme erroneamente versate

1. Gli importi dei bonifici bancari e postali che non sia possibile finalizzare automaticamente a causa dell'errata indicazione delle coordinate bancarie sono versati in un'apposita contabilità speciale di servizio intestata al capo di ciascuna Tesoreria che ne effettua la rendicontazione mensile alla coesistente RPS.

2. Qualora dalle coordinate bancarie non sia possibile individuare la Tesoreria competente, il versamento viene accreditato sulla contabilità speciale aperta sulla Tesoreria autorizzata dal MEF.

3. La Tesoreria finalizza il versamento con prelevamento dell'importo dalla predetta contabilità speciale non appena acquisiti gli elementi atti ad individuare la relativa imputazione.

4. Nel caso in cui non sia possibile acquisire tali elementi, le Tesorerie costituiscono un deposito provvisorio ai sensi dell'articolo 173, decorso il secondo mese successivo a quello in cui il bonifico è stato regolato.

5. Per la restituzione di somme erroneamente versate con bonifici ed affluite nella contabilità speciale di servizio di cui al comma 1 si applicano le disposizioni previste dall'articolo 52.

Capo III
Distinte di versamento

Art. 57
Compilazione delle distinte di versamento

1. Per i versamenti diversi da quelli effettuati con procedure telematiche e con bonifici bancari e postali va compilata, a cura del versante, la distinta di versamento mod. 124 T., utilizzando la modulistica prestampata disponibile presso le Tesorerie ovvero moduli predisposti con procedure informatizzate purché conformi a quella originale.

2. Le distinte di versamento possono essere presentate in Tesoreria ovvero essere inviate per posta. Nel caso in cui le stesse non siano pervenute, alla compilazione provvedono direttamente le Tesorerie.

3. Per i versamenti effettuati mediante conto corrente postale, le Tesorerie, nei casi in cui sia necessario acquisire il visto dalle RPS, compilano, in luogo delle distinte mod. 124 T., elenchi contenenti le medesime indicazioni previste dalle distinte.

4. Le distinte relative ai versamenti ai capi I – II – VI – VII – VIII – X – XX – XXIX sono assoggettate al visto delle RPS.

5. Il "visto" sui versamenti può essere richiesto dalle Tesorerie e ad esse comunicato dalle RPS anche con modalità informatiche.

6. Sono esclusi dal visto i versamenti effettuati direttamente dagli agenti contabili, dagli intermediari e dai concessionari per la riscossione dei tributi, dalle banche e dagli enti pubblici di cui alle tabelle A e B annesse alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, per i quali va indicato, ove previsto, il codice versante. Sono altresì esclusi dal visto i versamenti effettuati dalle banche in nome e per conto proprio, compresi quelli relativi alle imposte riscosse a mezzo delega dai contribuenti.

7. I soggetti, compresi i titolari di conti di tesoreria, che devono effettuare, anche mediante operazioni di girofondi, versamenti al bilancio dello Stato o a favore di altri conti di tesoreria, sono tenuti ad indicare nella distinta di versamento e nei titoli di spesa il proprio codice fiscale.

8. Nei casi in cui non è prevista la compilazione della distinta di versamento il codice fiscale deve essere indicato, a cura del versante, nelle equivalenti disposizioni di versamento.

9. Le tesorerie sono autorizzate a rifiutare i versamenti presentati direttamente ai propri sportelli se privi del codice fiscale del versante.

10. Eventuali rettifiche sulle distinte di versamento devono essere convalidate a cura del versante.

TITOLO II

QUIETANZE E ALTRI TITOLI DI ENTRATA

Art. 58
I documenti di entrata

1. Le Tesorerie, a fronte dei versamenti ricevuti, rilasciano documenti di entrata che hanno potere liberatorio per l'importo indicato sugli stessi.

2. I predetti documenti non sono rilasciati nei casi in cui i versamenti siano stati effettuati in conto corrente postale o con bonifico bancario o postale o con altri mezzi elettronici.

3. I documenti di entrata sono costituiti da:
   a) quietanze mod. 121 T. per i versamenti affluiti all'erario dello Stato;
   b) quietanze mod. 123 T. per i depositi provvisori;
   c) quietanze mod. 81 septies T. per i depositi definitivi;
   d) quietanze mod. 121 T. di trasferimento fondi di cui all'articolo 144;
   e) quietanze mod. 80 T. (Speciale) per i versamenti nella contabilità speciale intestata a "Poste Italiane S.p.a. – Servizio di tesoreria";
   f) ricevute per i versamenti affluiti sui conti correnti della Tesoreria centrale di cui all'articolo 142 o sulle contabilità speciali di cui all'articolo 145

4. Le quietanze di cui al comma 3 possono essere sostituite da ricevute di versamento.

Art. 59
Firma, emissione, consegna o spedizione dei documenti di entrata

1. Le Tesorerie rilasciano, nei casi previsti, i documenti di entrata:
   a) all'atto dell'acquisizione dei versamenti per quelli eseguiti ai propri sportelli in contanti;
   b) nel giorno della riscossione se il versamento è effettuato con assegni o vaglia postali o con gli altri titoli di cui all'articolo 47, comma 1, lett. b) e c);
   c) all'atto del prelevamento delle somme dal conto corrente postale per i versamenti di cui all'articolo 49;
   d) nel giorno di contabilizzazione dei bonifici per i versamenti di cui all'articolo 54.

2. I documenti di entrata, previo riscontro con le distinte di versamento, ove presenti, sono firmati dal tesoriere centrale o dal capo della Tesoreria competente e consegnati o spediti agli interessati, salvo che speciali disposizioni non ne prevedano l'invio ad Amministrazioni o uffici per ulteriori adempimenti.

Art. 60
Compilazione dei documenti di entrata

1. I documenti di entrata sono compilati con procedure informatiche e devono recare un numero progressivo per esercizio finanziario e per ciascuna Tesoreria emittente nonché, per i versamenti accreditati nelle contabilità speciali, per ciascuna contabilità. Essi riportano la data di emissione, l'indicazione in cifre ed in lettere dell'importo, l'imputazione del versamento, la causale, la denominazione del versante o dell'amministrazione nel cui interesse è stato effettuato il versamento nonché, ove previsto, il codice del versante e/o il relativo codice fiscale.

2. Nei casi previsti le Tesorerie possono emettere documenti di entrata cumulativi per una medesima tipologia di versamenti, allegando a ciascun documento l'elenco dei versanti, con l'importo e la data di ciascun versamento.

3. L'importo dei documenti di entrata emessi nel giorno, è riportato su apposite evidenze tenute dalle Tesorerie, anche con modalità informatiche, e deve concordare con quello esposto nelle corrispondenti scritture di entrata a fine giornata.

4. L'importo mensile dei versamenti per ciascuna tipologia di quietanza di cui all'articolo 58, è annotato sull'ultima matrice della quietanza del mese di riferimento con riporto dei precedenti.

Art. 61
Inserti con marchio a secco – custodia e movimento

1. Per l'emissione delle quietanze di cui all'articolo 58 sono utilizzati inserti con marchio a secco forniti dal MEF su richiesta della Banca, costituiti da quattro copie (quietanza, matrice, estratto e scheda).

2. Gli inserti sono assunti in carico nel registro mod. 16 T.-Aut, tenuto anche con modalità informatiche, dal quale vengono scaricati all'atto del loro utilizzo.

3. Entro il giorno 5 del mese di maggio, le Tesorerie inviano al MEF, anche con modalità informatiche, un prospetto dimostrativo del movimento degli inserti avvenuto nel precedente esercizio finanziario.

4. Le matrici degli inserti utilizzati sono custodite dalle Tesorerie per essere allegate, nei casi previsti, ai conti giudiziali prodotti dall'Amministrazione centrale della Banca.

5. Le matrici che non debbono essere allegate ai conti giudiziali sono conservate dalle Tesorerie per un periodo di 20 anni; la conservazione può essere effettuata anche su supporto informatico.

6. Con analoghe modalità e per lo stesso periodo di tempo di cui al comma 5 sono custodite dalle Tesorerie le schede degli inserti utilizzati qualora le relative matrici debbano essere allegate ai conti giudiziali.

Art. 62
Rettifiche di imputazione dei documenti di entrata

1. Le richieste di rettifiche di imputazione (capitolo, articolo, competenza/residui) dei documenti di entrata per versamenti al bilancio dello Stato, sono presentate o inviate dagli interessati al competente Ufficio di ragioneria che le prenota nel SIRGS per renderle disponibili alla Tesoreria competente avendo cura di trasmettere a quest'ultima il documento originale.

2. Qualora l'Ufficio di ragioneria sia nell'impossibilità di reperire il documento di entrata originale, autorizza la Tesoreria ad emettere il relativo certificato sostitutivo previsto dall'articolo 66 sul quale la Tesoreria medesima apporta le rettifiche con le modalità di cui ai successivi commi 4 e 5.

3. Nel caso in cui il versante presenti la quietanza originale direttamente in Tesoreria, quest'ultima la trattiene e provvede a richiedere la variazione all'Ufficio di ragioneria.

4. Le rettifiche sono prenotate dagli Uffici di Ragioneria nel SIRGS fino a tutto il mese di marzo dell'anno successivo a quello di emissione del documento di entrata. Le Tesorerie eseguono le variazioni prenotate entro i termini stabiliti dalla circolare di chiusura delle contabilità di ogni esercizio finanziario.

5. Le rettifiche sono annotate nelle evidenze informatiche della Tesoreria e riportate sui documenti di entrata (quietanze, altre parti dell'inserto, e ricevute di versamento), e sono convalidate con dichiarazione datata e firmata dal capo della Tesoreria e recante il timbro ufficiale.

6. Le rettifiche di imputazione dei documenti di entrata relativi a versamenti in contabilità speciali devono essere richieste dagli interessati ai titolari delle contabilità medesime ovvero direttamente alle Tesorerie che informano i predetti titolari; tali rettifiche possono essere eseguite dalle Tesorerie fino al 30 aprile dell'anno successivo a quello di contabilizzazione del versamento.

7. La Banca invia alla RGS flussi telematici giornalieri e mensili di parifica delle entrate relative a capitoli di bilancio e fuori bilancio secondo le modalità e i termini stabiliti nei protocolli d'intesa.

Art. 63
Variazione degli elementi descrittivi dei documenti di entrata

1. La Banca e la RGS, nell'ambito dei rispettivi sistemi informativi, possono eseguire modifiche agli elementi descrittivi dei documenti di entrata quali il versante, la causale, e il codice fiscale fino al 30 aprile dell'anno successivo a quello della loro emissione. Di tali modifiche viene data reciproca comunicazione al fine di consentire l'allineamento dei rispettivi archivi.

Art. 64
Riduzione dell'importo e annullamento dei documenti di entrata

1. Le rettifiche che comportino la riduzione dell'importo di un documento di entrata ovvero l'annullamento del documento medesimo, da effettuarsi con le modalità e nei termini di cui all'articolo 62, devono contenere anche l'indicazione della destinazione della somma che si è resa disponibile.

2. Il reimpiego delle somme versate al bilancio dello Stato può essere fatto nell'ambito del bilancio stesso e, nei casi espressamente autorizzati dal competente Ufficio di ragioneria, in contabilità speciali o con trasferimento fondi a favore delle amministrazioni competenti.

3. Il nuovo documento di entrata emesso deve contenere nella causale l'indicazione degli estremi di quello ridotto o annullato da cui proviene l'importo.

4. A fronte della riduzione dell'importo o dell'annullamento di un documento di entrata dell'esercizio precedente, la Tesoreria emette, entro i termini di cui all'articolo 63, un nuovo documento a data corrente, per il 31 dicembre dell'esercizio chiuso, attribuendo allo stesso il numero progressivo riferito al predetto esercizio.

Art. 65
Imposta di bollo sui documenti di entrata

1. Sui documenti di entrata deve essere applicata l'imposta di bollo , prevista dalla vigente normativa fiscale, fatte salve le ipotesi di esenzione.
2. L'imposta viene riscossa in modo virtuale e versata al bilancio dello Stato da ciascuna Tesoreria per importo complessivo, fatte salve eventuali specifiche disposizioni per le Regioni a statuto speciale.

Art. 66
Distruzione o smarrimento di documenti di entrata

1. In caso di smarrimento o distruzione di una quietanza di cui all'articolo 58 o di altra parte dell'inserto, la Tesoreria, rilascia un certificato sostitutivo mod. 128 T. desumendo i dati dalla relativa matrice o scheda di quietanza o da altra evidenza anche informatica.
2. Qualora venga smarrita o distrutta una delle ricevute di cui all'articolo 58 la Tesoreria rilascia un'attestazione di versamento contenente tutti i dati registrati nelle evidenze informatiche della Tesoreria all'atto della contabilizzazione del versamento.
3. Il rilascio del certificato sostitutivo di cui al comma 1 o dell'attestazione di versamento di cui al comma 2 avviene su richiesta del soggetto che ha effettuato il versamento o dell'amministrazione che ne ha interesse.
4. Nella richiesta devono essere specificati gli estremi della quietanza distrutta o smarrita o quelli del versamento effettuato.
5. La Tesoreria annota in apposite evidenze, da tenersi anche con modalità informatiche, l'avvenuto rilascio dei certificati di cui ai commi 1 e 2.
6. Nel caso si rintracci la quietanza dichiarata distrutta o smarrita il certificato emesso in sostituzione deve essere annullato e custodito agli atti della Tesoreria.

Art. 67
Divieto di rilasciare duplicati o copie delle quietanze

1. Le Tesorerie non possono, in alcun caso, rilasciare copie o duplicati delle quietanze compilate sugli inserti di cui all'articolo 61.
2. A richiesta delle Amministrazioni interessate, le Tesorerie sono autorizzate a rilasciare un prospetto delle quietanze emesse con tutte le indicazioni risultanti dalle matrici o dalle evidenze informatiche.

Art. 68
Rimborso di somme erroneamente o indebitamente versate all'erario

1. Le Tesorerie non debbono dare corso a richieste di riduzione o annullamento di documenti di entrata contro rimborso diretto – in contante o con qualsiasi altro mezzo – a favore delle parti.
2. Al rimborso delle somme erroneamente o indebitamente versate all'erario provvede l'Amministrazione che le ha acquisite, con le modalità previste per il pagamento delle spese dello Stato.

3. La DPSV è competente a disporre il rimborso delle somme erroneamente o indebitamente versate in conto entrate del MEF (Capo X), ovvero a capi diversi dal Capo X, nel caso in cui le Amministrazioni competenti non abbiano, nel proprio stato di previsione, apposito capitolo di spesa.

PARTE TERZA
SPESE

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I
Pagamento delle spese

Art. 69
Princìpi

1. I pagamenti dello Stato sono effettuati con titoli di spesa informatici e, in via residuale, con titoli di spesa cartacei. Essi sono regolati secondo procedure conformi alle esigenze del sistema economico nazionale, che operano in forma integrata con i servizi del sistema bancario e postale.

Art. 70
Titoli di pagamento

1. Al pagamento delle spese si provvede con:
   a) mandati;
   b) ordinativi e buoni tratti su ordini di accreditamento;
   c) ordinativi tratti su contabilità speciali ovvero su conti correnti aperti presso la Tesoreria centrale;
   d) ordini tratti su ruoli di spesa fissa.

Art.71
Elementi dei titoli di spesa

1. I titoli di spesa sono intestati a persone fisiche, a persone giuridiche e ad enti pubblici e privati con o senza personalità giuridica e devono riportare i seguenti elementi:
   a) l'amministrazione emittente;
   b) il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
   c) l'esercizio finanziario;
   d) il codice per l'imputazione alla competenza o ai residui;
   e) i dati SIOPE per la codifica della spesa;
   f) la Tesoreria assegnataria e la località del pagamento;
   g) l'importo (in cifre e in lettere);

h) le complete generalità o la denominazione del creditore nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
i) l'oggetto della spesa;
l) la data di emissione;
m) la firma digitale per i titoli informatici e, per i titoli cartacei, la firma autografa e il timbro d'ufficio dell'amministrazione emittente;
n) nei casi previsti da disposizioni legislative o regolamentari, il codice fiscale dell'amministrazione emittente

2. In relazione alla modalità di estinzione i titoli di spesa devono riportare i seguenti altri elementi:

a) per i pagamenti in contanti, le generalità della persona che deve dare quietanza, con l'indicazione della qualifica di rappresentante legale, o volontario, qualora il beneficiario sia rappresentato da altro soggetto. La responsabilità della corretta individuazione dei soggetti legittimati a dare quietanza e della relativa qualifica fanno carico all'amministrazione emittente;
b) per i pagamenti che si avvalgono dei circuiti bancario e postale, le coordinate del conto del creditore nel formato BIC-IBAN;
c) per il pagamento mediante commutazione in vaglia cambiario, l'indirizzo del creditore;
d) per i pagamenti a favore di conti di tesoreria statale, il numero identificativo del conto e la Tesoreria di destinazione;
e) per i versamenti a favore dell'Erario, il capo, il capitolo d'entrata e l'eventuale articolo;

3. Le Tesorerie ammettono a pagamento i titoli di spesa dopo aver effettuato gli adempimenti connessi con la prenotazione e il controllo della regolarità formale dei titoli stessi. In ogni caso i titoli di spesa recanti una data di esigibilità non sono pagabili prima della data indicata.

4. Per gli adempimenti connessi al controllo e al pagamento dei titoli di spesa informatici si rinvia ai relativi protocolli d'intesa.

Capo II

Intestazione dei titoli di spesa

Art. 72
Persona fisica

1. I titoli di spesa emessi a favore di persona fisica recano nell'intestazione le complete generalità.

2. Per complete generalità deve intendersi: cognome, nome, luogo e data di nascita e il codice fiscale del creditore.

3. Le Tesorerie danno comunque corso ai titoli di spesa cartacei da accreditare in conto corrente bancario o postale, anche se privi dell'indicazione del luogo e della data di nascita del creditore.

4. Ove il pagamento debba effettuarsi per contanti, l'amministrazione indica che il titolo va riscosso con quietanza del creditore.

5. Qualora il creditore abbia rilasciato procura, l'amministrazione emittente è tenuta ad indicare sul titolo di spesa che il pagamento può esser effettuato con quietanza del creditore o del suo procuratore le cui complete generalità e qualità devono essere riportate sul titolo medesimo.

6. Qualora sussistano limitazioni alla capacità del creditore di riscuotere e dare quietanza, l'amministrazione intesta il titolo al rappresentante legale con indicazione delle sue complete generalità e qualità nonché delle generalità del rappresentato. Ove il pagamento debba effettuarsi per contanti l'amministrazione indica che il titolo va riscosso con quietanza del solo rappresentante.

7. Nei casi in cui sia previsto l'intervento in quietanza di persona diversa dal creditore o dal rappresentante, l'amministrazione riporta sul titolo anche le generalità e la qualifica di interveniente in quietanza.

8. Le Tesorerie sono tenute ad eseguire i pagamenti in conformità di quanto disposto dalle amministrazioni senza effettuare ulteriori controlli.

Art. 73
Soggetto titolare di carica pubblica

1. I titoli di spesa emessi non per crediti personali ma per spese inerenti al servizio svolto nell'interesse dello Stato, vanno intestati alla carica e può essere omessa l'indicazione delle generalità del titolare.

Art. 74
Persone giuridiche, enti o associazioni o società, con o senza personalità giuridica

1. I titoli di spesa emessi a favore di persone giuridiche pubbliche e private o di enti o associazioni con o senza personalità giuridica devono indicare nell'intestazione la denominazione o la ragione sociale.

2. Compete unicamente all'amministrazione emittente l'accertamento e la corretta indicazione nei titoli di spesa della forma giuridica del creditore.

3. Per i titoli di spesa da pagare in contanti, salvo quanto previsto dall'articolo 83, comma 1, l'amministrazione emittente deve indicare le complete generalità del soggetto tenuto a dare quietanza, seguita dalla qualifica di "rappresentante legale".

4. I titoli di spesa a favore di società in liquidazione vanno intestati alla società con indicazione "in liquidazione". Ove il pagamento debba effettuarsi per contanti, l'amministrazione indica che il titolo e' esigibile con quietanza del liquidatore.

5. Le Tesorerie sono tenute ad eseguire i pagamenti in conformità di quanto disposto dalle amministrazioni, senza effettuare ulteriori controlli.

Art. 75
Impresa individuale

1. I titoli di spesa a favore di imprese individuali sono intestati alla ditta.

2. Per i titoli di spesa da pagare in contanti l'amministrazione emittente deve indicare le complete generalità del titolare dell'impresa, tenuto a dare quietanza, e la relativa qualifica. Qualora il titolare abbia nominato un procuratore, sul titolo di spesa deve essere indicato che il pagamento può essere effettuato con quietanza del titolare o del procuratore.

3. Compete unicamente all'amministrazione emittente l'accertamento e la corretta indicazione nei titoli di spesa della denominazione della ditta e dei soggetti che rivestono la qualità di titolare o di procuratore.

Art. 76
Enti militari e corpi di polizia

1. I titoli di spesa intestati ad enti militari (comandi, direzioni, distaccamenti e ogni altro ufficio) sono resi esigibili con quietanza dei responsabili della cassa di riserva, ove prevista, ovvero del comandante (quale unico agente responsabile), o di chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

2. Gli agenti responsabili della cassa, sia per gli enti dotati di cassa di riserva e cassa corrente, sia per quelli dotati di cassa unica, possono delegare altri soggetti militari o civili a quietanzare i titoli di spesa intestati agli enti di appartenenza.

3. Le comunicazioni di firma dei soggetti abilitati a quietanzare sono trasmesse alle Tesorerie dagli enti militari ai quali soltanto spetta, sulla base delle disposizioni legislative o regolamentari, l'accertamento della legittimazione dei soggetti segnalati.

4. L'intestazione dei titoli deve essere completata con l'annotazione che la riscossione é subordinata alla esibizione dell'atto di riscossione o di delegazione nel quale sono apposte le firme che devono essere comprese fra quelle segnalate alle Tesorerie. L'atto di riscossione o di delegazione è ritirato dalla Tesoreria che lo allega ai titoli di spesa pagati.

5. Le disposizioni del presente articolo sono estese, in quanto applicabili, ai corpi di polizia ed equiparati che adottino analoghi sistemi di pagamento.

Art. 77
Commutazione in documenti di entrata

1. I titoli di spesa da estinguere mediante commutazione in documenti di entrata sono intestati al creditore, con vincolo di commutazione nei detti documenti.

2. Quando trattasi di regolazione di ritenute erariali, ovvero di somme comunque dovute all'Erario, i titoli di spesa vanno intestati al «Tesoro dello Stato» col vincolo di commutazione in quietanza di entrata e con l'indicazione, nella parte riservata alla causale, del nominativo degli interessati.

3. L'ufficio ordinatore compila la distinta di versamento ed indica sul titolo di spesa il capo e capitolo del bilancio d'entrata dello Stato, ovvero il conto corrente di tesoreria centrale o la contabilità speciale, ai quali la somma va versata.

Art. 78
Curatela fallimentare

1. Per i pagamenti a favore di imprese individuali o società commerciali nei cui confronti sia stata emessa sentenza dichiarativa di fallimento, il titolo va intestato al curatore di cui devono essere indicate le complete generalità e la qualità.

2. Ove il pagamento sia da effettuarsi in contanti l'amministrazione emittente deve indicare nel dispositivo di quietanza le complete generalità del curatore e la relativa qualifica.

Art. 79
Concordato preventivo

1. Per il pagamento a favore di imprese individuali o società commerciali ammesse alla procedura del concordato preventivo il titolo di spesa va intestato all'impresa o società in concordato preventivo.

2. Ove il pagamento sia da effettuarsi in contanti, nel dispositivo di quietanza devono essere indicate le complete generalità della persona abilitata a riscuotere e la relativa qualifica di "rappresentante legale" nonché le complete generalità del commissario giudiziale nominato dal Tribunale, tenuto ad intervenire in quietanza, e della relativa qualifica.

Art. 80
Liquidazione coatta amministrativa

1. Per il pagamento di somme a favore di imprese individuali o di società commerciali nei cui confronti sia stata disposta la liquidazione coatta amministrativa, i titoli di spesa vanno intestati al commissario liquidatore, indicato con le complete generalità e qualità.

2. Ove il pagamento sia da effettuarsi in contante, nel dispositivo di quietanza l'amministrazione emittente indica le complete generalità del commissario liquidatore e la relativa qualifica.

Art. 81
Titoli di spesa collettivi

1. Per i pagamenti a favore di più creditori per la stessa causale, con esclusione di quelli da accreditare in conto corrente bancario e postale, possono essere emessi titoli di spesa collettivi intestati ai singoli creditori con l'indicazione per ciascuno di essi della quota spettante.

2. L'indicazione dei beneficiari, fino ad un massimo di trenta, e degli importi singoli loro dovuti può essere riportata a tergo del titolo, o in fogli intercalari uniti al titolo stesso con mezzo idoneo a impedirne la separazione e muniti del timbro d'ufficio nel punto di congiunzione di ciascun foglio e della firma del responsabile della spesa. Tale firma vale anche come attestazione della rispondenza del totale degli importi dovuti ai singoli creditori alla somma per la quale é stato emesso il titolo di spesa.

Capo III

Estinzione dei titoli di spesa

Art. 82
Modalità di estinzione

1. L'estinzione dei titoli di spesa si effettua, in via ordinaria, mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei soggetti cui sono intestati i titoli di spesa; sui titoli di spesa devono essere indicate, a cura dell'amministrazione emittente, le coordinate bancarie e postali nel formato BIC-IBAN. La Tesoreria esegue l'operazione di accreditamento nei confronti della banca detentrice del conto ovvero di quella che fa da tramite per il regolamento.

2. I titoli di spesa possono essere estinti, inoltre, mediante:
   a) accreditamento, per conto dell'intestatario del titolo, a favore di una determinata banca;
   b) pagamento in contanti presso le tesorerie, presso gli uffici postali e gli altri uffici abilitati;
   c) commutazione in vaglia cambiario non trasferibile della Banca d'Italia a favore dell'intestatario del titolo;
   d) commutazione in vaglia postale a favore dell'intestatario del titolo;
   e) versamento su conti di tesoreria o su capitoli di entrata del bilancio statale.

3. Nel caso in cui il creditore si avvalga di un procuratore, l'amministrazione emittente può disporre, con espressa indicazione sul titolo di spesa, che il titolo medesimo sia accreditato nel conto corrente bancario o postale del procuratore ovvero che sia commutato in vaglia cambiario o postale intestato al procuratore medesimo.

4. Sui titoli di spesa estinti con una delle modalità di cui al comma 1 e al comma 2, lett. a), c), d) ed e), viene apposta la dichiarazione di avvenuta estinzione di cui all'articolo 89.

Art. 83
Limitazioni ed esclusioni

1. Per i titoli di spesa a favore degli enti pubblici di cui all'articolo 74 non è consentita l'estinzione mediante pagamento in contanti al legale rappresentante o al procuratore dell'ente.

2. La forma di estinzione di cui all'articolo 82, comma 2, lett. a), non è ammessa per i titoli di spesa riguardanti il pagamento degli stipendi e degli altri assegni fissi continuativi

3. I titoli di spesa di importo superiore a quattromilacinquecento euro, salvo diverso limite stabilito dal MEF, vengono emessi, di norma, con la clausola di estinzione mediante accreditamento al conto corrente bancario o postale del creditore, fatti salvi i pagamenti che devono affluire ai conti di tesoreria o all'erario e quelli per stipendi e pensioni.

4. I titoli da estinguere con emissione di vaglia cambiari della Banca non possono superare singolarmente l'importo di 500 mila euro, corrispondente al taglio massimo del vaglia cambiario della predetta Banca.

Art. 84
Emissione e spedizione dei vaglia cambiari della Banca

1. I vaglia cambiari della Banca emessi in commutazione dei titoli di spesa sono spediti dalle tesorerie con piego postale assicurato, salva diversa richiesta del creditore, all'indirizzo indicato sul titolo di spesa ovvero a quello indicato nella richiesta di cui all'articolo 85.

2. I vaglia cambiari intestati agli enti sono spediti ai rispettivi tesorieri.

3. Gli importi dei vaglia cambiari di cui al comma 1, non riscossi entro la fine del decimo anno successivo a quello di emissione, sono versati in conto entrate eventuali e diverse del MEF.

Art . 85
Richiesta di modifica della modalità di pagamento

1. Il creditore ha facoltà di chiedere all'amministrazione emittente la modifica della modalità di pagamento inizialmente richiesta. In casi eccezionali, per i titoli di spesa già trasmessi alle Tesorerie l'istanza può essere rivolta direttamente a queste ultime indicando ogni elemento utile ai fini dell'esatta individuazione dei titoli stessi. L'istanza deve essere firmata dalle persone abilitate a riscuotere e a quietanzare il titolo di spesa quali risultano dal titolo medesimo e contenere il relativo indirizzo. Tale richiesta, per quanto concerne le operazioni di accreditamento in conto corrente postale e di emissione di vaglia postale, può essere inoltrata direttamente agli uffici postali.

2. Il vaglia cambiario o postale ed il conto corrente bancario o postale da accreditare devono essere intestati esclusivamente al creditore o al suo procuratore indicato sul titolo di spesa. Le Tesorerie non effettuano alcun controllo sui rapporti esistenti tra il creditore e il suo rappresentante. Nel caso di richiesta di estinzione con una delle predette modalità a favore del procuratore, alla relativa istanza deve essere allegata copia del documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità.

3. Nel caso in cui il creditore chieda alla Tesoreria che è in possesso del titolo di spesa la forma di estinzione di cui all'articolo 82, comma 2, lett. a), la firma del richiedente deve essere autenticata dall'ufficio che ha emesso il titolo di spesa, o dal capo della Tesoreria stessa o da un notaio ovvero da altro pubblico ufficiale autorizzato.

4. Per i titoli pagabili presso le Tesorerie non è ammessa la richiesta di estinzione di cui all'articolo 82, comma 2, lett. d).

Art. 86
Forma delle quietanze

1. I titoli di spesa, all'atto del pagamento in contante, debbono essere sottoscritti per quietanza, col nome e cognome, dai creditori o da coloro che dai titoli di spesa risultino legittimati a riscuotere e quietanzare per conto dei creditori medesimi.

Art. 87
Quietanze sui titoli intestati alla carica

1. Quando un titolo di spesa sia stato emesso a favore del titolare di una carica non nominativamente indicato, questi, nel dare quietanza, deve indicare, oltre al nome e cognome, la qualifica ufficiale rivestita.

2. Qualora il titolare sia assente o impedito, la quietanza può essere data dal funzionario che legittimamente lo sostituisce il quale deve dichiarare di riscuotere per conto del titolare e indicare, oltre al nome e cognome, la propria qualifica.

3. Il titolare dell'Amministrazione, nel cui ambito opera il pubblico ufficiale, deve inviare alla Tesoreria o ad altro ufficio pagatore apposita comunicazione, regolarmente firmata e provvista del timbro di ufficio, contenente le complete generalità e le firme autografe del titolare della carica ed eventualmente del sostituto.

4. L'ufficiale pagatore identifica il percipiente, anche per i titoli di spesa di importo superiore a quello di cui all'articolo 92, comma 7, sulla base congiunta della predetta comunicazione e di uno dei documenti di riconoscimento di cui allo stesso articolo.

Art. 88
Quietanze dei delegati alla riscossione

1. I titoli di spesa relativi agli stipendi e ad altre competenze per la cui riscossione sia stata rilasciata delega dagli interessati ai sensi degli articoli 383 e 409 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni, debbono essere quietanzati dal delegato.
2. Fino a quando la delega non sia stata revocata, i deleganti non possono quietanzare direttamente il titolo di spesa se non nel caso di assenza o impedimento dei delegati, attestato mediante comunicazione del capo dell'ufficio dal quale i delegati dipendono, da unire al titolo di spesa. In tal caso, il pagamento è effettuato ai singoli creditori, senza che sia necessario modificare l'intestazione del titolo.

Art 89
Annotazione da apporsi sui titoli estinti

1. Sui titoli di spesa pagati con quietanza del creditore o del suo rappresentante, le Tesorerie appongono l'indicazione "pagato" e la data del pagamento.
2. Sui titoli estinti con una delle modalità di cui all'articolo 82, commi 1 e 2, lettere a), c), e), le Tesorerie appongono la dichiarazione di estinzione del titolo, attestante di aver dato disposizione all'intermediario interessato per l'accreditamento in conto corrente, ovvero di aver emesso il vaglia cambiario; tale dichiarazione deve essere, datata, munita del timbro d'ufficio e sottoscritta dal capo della Tesoreria.
3. Sui titoli di spesa pagati dagli uffici postali e dagli altri uffici statali abilitati, con quietanza del creditore o del suo rappresentante, deve essere apposta l'indicazione "pagato", datata e munita del timbro dell'ufficio nonché della firma di chi ha effettuato il pagamento.
4. Sui titoli di spesa estinti con la modalità di cui all'articolo 82, comma 2, lettera d) e su quelli da accreditare in conto corrente postale su richiesta del creditore inviata all'ufficio postale, la dichiarazione di esecuzione dell'operazione, datata e munita del timbro d'ufficio, é sottoscritta dal capo dell'ufficio postale.
5. La Tesoreria controlla la regolarità formale dei pagamenti effettuati dagli uffici postali e dagli altri uffici statali abilitati e appone sui titoli di spesa riconosciuti regolari l'annotazione "rimborsato" o analoga.
6. La dichiarazione di cui ai commi 2 e 4 sostituisce la quietanza del creditore e l'indicazione "pagato".
7. Sui documenti eventualmente allegati ai titoli di spesa viene riportata l'indicazione "pagato" e la data del pagamento.

Art. 90
Rimborso dei titoli di spesa pagati dagli uffici postali e dagli uffici statali abilitati

1. La Tesoreria, entro i tempi tecnici strettamente necessari e comunque non oltre otto giorni lavorativi da quello in cui li ha ricevuti, provvede al rimborso dei titoli di spesa pagati dagli uffici postali e da essa riconosciuti regolari; i titoli sono scritturati fra le operazioni di uscita e il relativo importo è accreditato nella contabilità speciale intestata a «Poste Italiane S.p.a. – Servizio di tesoreria». La Tesoreria invia alla locale filiale provinciale di Poste la ricevuta emessa sulla predetta contabilità speciale e i titoli di spesa stralciati perché non riconosciuti regolari, descritti nell'elenco di accompagnamento mod. 139 T., redatto in doppio esemplare. Una copia del predetto elenco deve essere restituita alla Tesoreria medesima, debitamente firmata dal responsabile dei servizi di pagamento di Poste e munita del timbro ufficiale.

2. La Tesoreria provvede in giornata alla scritturazione in uscita dei titoli di spesa pagati dagli altri uffici autorizzati e da essa riconosciuti regolari e rilascia i documenti di entrata richiesti dagli stessi uffici con la distinta di versamento mod. 124 T.

Capo IV
Responsabilità degli ufficiali pagatori

Art. 91
Responsabilità degli ufficiali pagatori per indebiti pagamenti

1. Gli ufficiali pagatori sono personalmente responsabili dei pagamenti eseguiti e, pertanto, debbono rifiutarsi di pagare i titoli che non abbiano i requisiti formali prescritti dalla legge e dal regolamento per la contabilità generale dello Stato nonché dalle presenti Istruzioni.

2. gli ufficiali pagatori sono tenuti, altresì, per i pagamenti in contanti, ad accertare l'identità personale del creditore con le modalità di cui all'articolo 92.

Art. 92
Accertamento della identità personale del creditore

1. I pagamenti devono essere fatti alla persona nominativamente indicata sui titoli di spesa nella qualità di creditore o di suo rappresentante legale e che sia conosciuta dall'ufficiale pagatore. Quest'ultimo non è tenuto ad alcun accertamento sulla legittimazione del soggetto indicato sul titolo di spesa ad esigere il pagamento essendo tali adempimenti di esclusiva competenza dell'amministrazione ordinatrice della spesa.

2. L'intestatario non conosciuto deve provare la propria identità mediante attestazione di chi sia noto all'ufficiale pagatore.

3. L'ufficiale pagatore può esigere che la firma di quietanza sia autenticata da un notaio, il quale deve essere certo della identità personale del percipiente. Di tale certezza, che può essere conseguita nei modi ritenuti più opportuni dal notaio, deve essere fatta espressa menzione nella formula di autenticazione.

4. Qualora per l'accertamento della identità personale del creditore il notaio ritenga di avvalersi dell'intervento di fidefacienti, questi ultimi debbono firmare (eventualmente anche in qualità di testimoni) la formula di autenticazione unitamente al notaio.

5. Ove il notaio non sia conosciuto, la sua identità può provarsi mediante la esibizione, all'ufficiale pagatore, della tessera rilasciata dal competente Consiglio notarile e del sigillo.

6. Analogamente può procedersi nei confronti del coadiutore di notaio, il quale potrà esibire, oltre allo speciale sigillo recante le complete generalità e l'indicazione "coadiutore del notaio ....", apposito documento rilasciato dal Consiglio notarile dal quale risulti che gli sono state conferite tali funzioni. Il coadiutore deve in ogni atto far menzione dell'avvenuta nomina, indicandone la data.

7. In deroga alle disposizioni di cui ai precedenti commi, il pagamento di somme non superiori a € 5.164,57 viene effettuato anche su esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dall'articolo 420 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni, con le modalità indicate nello stesso e nelle specifiche istruzioni che la RGS può impartire. La Tesoreria acquisisce fotocopia del documento per i pagamenti non ricorrenti, con esclusione, quindi, di quelli relativi a stipendi e competenze fisse e accessorie del personale statale.

8. La tessera personale di riconoscimento rilasciata dall'Amministrazione dello Stato ai propri dipendenti civili e militari ed ai loro familiari costituisce documento valido anche ai fini della riscossione, senza limite di importo, dei titoli di spesa emessi a favore del predetto personale per il pagamento degli stipendi e delle altre competenze fisse ed accessorie.

9. Per i documenti scaduti di validità il creditore può dichiarare in calce alla fotocopia dello stesso, che viene trattenuta dalla Tesoreria, che i dati riportati non hanno subito variazioni.

Capo V

Pagamenti all'estero

Art. 93

Pagamenti in euro nell'area dei paesi dell'Unione Europea che adottano la moneta unica

1. Le amministrazioni dello Stato, che effettuano pagamenti in euro nell'ambito dei paesi aderenti all'Unione monetaria europea emettono, nell'ambito del servizio di tesoreria dello Stato, titoli di spesa, anche in via informatica, a favore del creditore, da accreditare, mediante il sistema dei pagamenti denominato TARGET, sul conto che lo stesso creditore intrattiene con il sistema bancario o postale, ovvero mediante altre modalità di pagamento disponibili sui circuiti bancario e postale, secondo la scelta operata dal creditore medesimo.

2. I titoli di spesa devono indicare, oltre agli elementi richiesti dall'articolo 71:
   a) la causale valutaria;
   b) i codici BIC e IBAN.

Art. 94
Altri pagamenti

1. I pagamenti nell'ambito dei paesi che non rientrano nell'Unione monetaria europea vengono effettuati per il tramite dell'UIC, secondo modalità tecniche definite in apposita convenzione tra l'UIC e il MEF.

2. Le amministrazioni dello Stato emettono, nell'ambito del sistema di tesoreria dello Stato, titoli di spesa, anche con modalità informatiche, intestati all'UIC da accreditare sul conto che l'Ufficio intrattiene con la Banca, ai fini del successivo riconoscimento al beneficiario.

3. L'importo dei titoli di cui al comma 2 rappresenta il controvalore in euro della somma da riconoscere al creditore ed é calcolato, dalle amministrazioni dello Stato, sulla base del cambio di riferimento noto all'atto di emissione del titolo di spesa ovvero del cambio di riferimento fisso per le amministrazioni che adottano i cambi di finanziamento.

Art. 95
Pagamenti all'estero delle pensioni

1. Il pagamento delle pensioni all'estero, nell'ambito dei paesi dell'Unione Europea che adottano la moneta unica, é disposto con ordinativi telematici emessi dal CESSII a favore dei pensionati ovvero di banche convenzionate o Consolati nei casi in cui gli stessi curino il pagamento ai pensionati

2. Contestualmente, il CESSII trasmette alla competente Tesoreria l'elenco dei pensionati, in caso di pagamenti da eseguire direttamente a favore degli stessi, ovvero l'elenco dei Consolati, in caso di pagamenti da eseguire per loro tramite, contenenti le informazioni necessarie alla finalizzazione dei pagamenti.

3. Il pagamento delle pensioni all'estero fuori dell'ambito dei paesi dell'Unione Europea che adottano la moneta unica, é disposto con ordinativi telematici emessi dal CESSII a favore dell'UIC al quale viene trasmessa dal predetto Centro la documentazione necessaria per la finalizzazione dei pagamenti.

Capo VI
Pagamenti non andati a buon fine

Art. 96
Restituzione di somme per pagamenti non andati a buon fine

1. Le somme restituite a fronte di bonifici bancari e postali nonché di vaglia cambiari o postali non andati a buon fine per qualsiasi motivo e quelle non pagate entro il termine di esigibilità di cui all'articolo 101, comma 3, rivenienti dall'estinzione di mandati informatici, compresi quelli emessi a carico del bilancio di amministrazioni ed aziende autonome sono versate provvisoriamente su un conto corrente aperto presso la Tesoreria centrale intestato al "Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, Ispettorato generale per la finanza delle pubbliche amministrazioni", per essere utilizzate ai fini del rinnovo del pagamento a favore del creditore.

2. Il rinnovo del pagamento è disposto dal predetto Ispettorato con ordine di prelevamento dal conto corrente di cui al comma 1, su richiesta dei competenti Uffici di ragioneria, da inviare mediante fax, previa rimozione delle cause che non hanno consentito la finalizzazione del pagamento originario.

3. Le somme restituite a fronte di bonifici bancari e postali nonché di vaglia cambiari o postali non andati a buon fine relative a quote di spese fisse telematiche, comprese quelle restituite dalle Tesorerie su richiesta dei competenti uffici statali, ovvero non pagate entro il termine di esigibilità di cui all'articolo 101, comma 3, sono giornalmente versate al capo X, capitolo 2368, con emissione di quietanza cumulativa presso la Tesoreria di Roma- Tuscolano. Le somme relative alle quote restituite sono rese disponibili dalla struttura informativa del MEF, in via telematica, ai competenti Uffici centrali del bilancio per l'eventuale riassegnazione sui pertinenti capitoli di spesa.

4. Le somme restituite a fronte di bonifici, vaglia cambiari e vaglia postali non andati a buon fine e quelle non pagate entro il termine di esigibilità di cui all'articolo 101, comma 3, rivenienti dall'estinzione di ordinativi tratti su contabilità speciali e su conti correnti di Tesoreria centrale vengono accreditate sulla contabilità speciale o sul conto corrente di provenienza.

5. Le Tesorerie costituiscono depositi provvisori a fronte di bonifici bancari e postali nonché di vaglia cambiari o postali non andati a buon fine per qualsiasi motivo, riguardanti:
- ordinativi su ordini di accreditamento;
- ordinativi di cui al comma 4, qualora la relativa contabilità speciale o il conto corrente siano stati nel frattempo chiusi;
- ordini di trasferimento fondi;
- ordini di restituzione totale o parziale di depositi provvisori di cui all'articolo 178;
- mandati per la restituzione di depositi definitivi e per il pagamento dei relativi interessi di cui all'articolo 181.

6. Le disposizioni di cui al comma 5 si applicano anche agli ordinativi informatici emessi su ordine di accreditamento da pagare in contanti presso le Tesorerie o gli altri uffici pagatori qualora le somme non siano riscosse entro i termini previsti dall'articolo 101, comma 3.

7. Le ricevute di accreditamento nelle contabilità speciali o nei conti correnti di tesoreria centrale di cui al comma 4 e le quietanze di deposito provvisorio di cui al comma 5, contengono l'indicazione degli estremi dei vaglia cambiari o dei conti correnti bancari o postali, nonché dei titoli di spesa che hanno dato luogo all'operazione, e sono trasmesse alle Amministrazioni che avevano emesso il titolo di spesa originario.

8. Qualora i bonifici o i vaglia cambiari e postali non andati a buon fine si riferiscano a mandati emessi a carico del bilancio di amministrazioni e aziende autonome, con esclusione dei mandati informatici, le relative somme affluiscono nel conto corrente dell'amministrazione o azienda autonoma di cui agli articoli 576 e seguenti del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni.

9. Le somme restituite a fronte di bonifici bancari o postali ovvero di vaglia cambiari non andati a buon fine, riguardanti il rimborso di crediti d'imposta, sono versate dalle Tesorerie al capo VII, cap. 3305; quelle relative ai rimborsi IVA disposti dall'Agenzia delle entrate sia in ambito UEM sia verso paesi al di fuori dell'area UEM sono versate nell'apposita contabilità speciale intestata al Centro operativo di Pescara della predetta Agenzia.

10. Sui vaglia cambiari estinti d'ufficio nei casi indicati ai precedenti commi deve essere apposta una dichiarazione, a firma del capo della Tesoreria, attestante l'avvenuta emissione della quietanza di deposito provvisorio mod. 123 T. o di altro documento di entrata.

11. Le somme relative a pagamenti non andati a buon fine, disposti dal Ministero degli affari esteri in paesi non aderenti all'UEM e in valuta in paesi aderenti, sono restituite dall'UIC mediante versamento su apposito conto di tesoreria intestato al Ministero degli affari esteri.

12. Le somme relative a pagamenti disposti da altre amministrazioni statali, sono restituite dall'UIC all'amministrazione ordinante, secondo le indicazioni dalla stessa fornite ovvero, in mancanza di tali indicazioni, versate su un conto di tesoreria intestato al MEF, Dipartimento del tesoro.

TITOLO II

TITOLI DI SPESA INFORMATICI

Capo I

Disposizioni generali

Art. 97

Procedure riguardanti i titoli informatici

1. Le procedure dei titoli informatici si avvalgono del SIPA.

2. I titoli informatici, firmati digitalmente, sono trasmessi in via telematica alla Banca con le caratteristiche definite negli appositi protocolli d'intesa e negli allegati tecnici che ne formano parte integrante, i quali ne disciplinano anche gli aspetti operativi, tecnici e di controllo informatico.

3. I protocolli adottati nell'ambito del SIPA, sono redatti e sottoscritti per tipologia di titoli.

Art. 98

Controlli della Banca d'Italia

1. Per consentire la corretta finalizzazione dei pagamenti, la Banca effettua controlli di natura informatica sull'esistenza e sulla congruità dei dati dei titoli ad essa trasmessi in via telematica, in modo da garantire l'autenticità e l'integrità dei flussi.

2. Le specifiche per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, le modalità e l'estensione dei controlli medesimi, sono descritte negli allegati tecnici che formano parte integrante dei protocolli d'intesa.

3. La Banca non è tenuta a controlli di tipo amministrativo diversi da quelli indicati nel comma 1.

Art. 99
Annullamento e rettifiche dei titoli informatici

1. Non sono ammesse modifiche ai dati dei titoli informatici dopo il loro invio alla Banca. Dovendovi provvedere, l'amministrazione emittente deve chiedere in via telematica la restituzione del titolo per il successivo annullamento e la riproposizione del pagamento, sempre che il titolo non sia stato già estinto o inviato al sistema bancario o postale per il regolamento.

2. Per gli aspetti operativi delle operazioni di cui al comma 1 si fa rinvio ai protocolli d'intesa e ai relativi allegati tecnici.

Art. 100
Estinzione contabile dei titoli di spesa informatici

1. Eseguiti i controlli di cui all'articolo 98, la Banca provvede all'estinzione dei titoli e dà corso alle operazioni per finalizzare i pagamenti nei confronti degli aventi diritto sotto la data di esigibilità indicata negli stessi o, in mancanza, in quella prevista dai protocolli d'intesa.

Art. 101
Pagamento in contanti relativi ai titoli di spesa informatici

1. All'atto dell'estinzione dei titoli, gli importi relativi ai pagamenti da eseguire in contanti presso gli sportelli delle Tesorerie sono versati in un apposito conto fruttifero per il MEF, in attesa che i creditori si presentino per la riscossione.

2. I titoli di spesa informatici per i pagamenti in contanti presso gli uffici postali e gli istituti di credito sono estinti mediante bonifici domiciliati.

3. Le somme da pagare in contanti rivenienti dall'estinzione dei titoli di cui ai commi 1 e 2 possono essere riscosse fino al termine del secondo mese successivo alla data di esigibilità.

4. Le somme non riscosse entro il termine di cui al comma 3 sono riversate in Tesoreria con le modalità di cui all'articolo 96.

Capo II
Titoli informatici

Art. 102
Mandati informatici

1. I mandati informatici hanno un numero d'ordine progressivo per esercizio e per capitolo di bilancio e devono contenere gli elementi previsti nell'apposito protocollo d'intesa e relativo allegato tecnico di cui all'articolo 97, nei quali sono definiti anche gli aspetti normativi operativi e tecnici della procedura.

2. Ai mandati informatici si applicano, in quanto compatibili, le modalità di intestazione dei titoli di spesa di cui agli articoli 72 e seguenti e quelle di estinzione di cui agli articoli 82 e seguenti.

3. I mandati estinguibili in contanti presso le tesorerie e presso gli uffici postali, recanti data di esigibilità 31 dicembre sono estinti l'ultimo giorno lavorativo dell'esercizio qualora il 31 sia festivo o non lavorativo per il sistema bancario, accreditando il relativo importo nel conto di cui all'articolo 101, comma 1, in attesa che il pagamento venga finalizzato il primo giorno lavorativo dell'anno successivo.

Art. 103

Ordini di prelevamento fondi dai conti correnti di tesoreria centrale

1. Gli ordini di prelevamento informatici hanno un numero d'ordine progressivo per esercizio e per conto corrente e devono contenere gli elementi previsti nell'apposito protocollo d'intesa e relativo allegato tecnico di cui all'articolo 97, nei quali sono definiti anche gli aspetti normativi operativi e tecnici della procedura.

2. Agli ordinativi informatici si applicano, in quanto compatibili, le modalità di intestazione dei titoli di spesa di cui agli articoli 72 e seguenti e quelle di estinzione di cui agli articoli 82 e seguenti.

Art. 104

Ordini di accreditamento informatici

1. Le amministrazioni dello Stato e gli altri soggetti collegati al SIRGS emettono ordini di accreditamento informatici. Gli ordini di accreditamento sono firmati digitalmente e sono trasmessi alla Banca.

2. I flussi relativi agli ordini di accreditamento informatici pervengono distintamente per gli ordini da utilizzare con ordinativi e buoni, da commutare in quietanza di contabilità speciale e riguardanti la sistemazione di titoli in attesa di nuova imputazione.

3. Gli ordini di accreditamento devono contenere gli elementi previsti nell'apposito Protocollo d'intesa e relativo allegato tecnico di cui all'articolo 97, nei quali sono definiti anche gli aspetti normativi operativi e tecnici della procedura.

Art. 105

Titoli informatici emessi su ordini di accreditamento

1. I titoli hanno un numero d'ordine progressivo per esercizio e per ordine di accreditamento e devono contenere gli elementi previsti nell'apposito protocollo d'intesa e relativo allegato tecnico di cui all'articolo 97, nei quali sono definiti anche gli aspetti normativi operativi e tecnici della procedura.

2. Ai titoli informatici tratti su ordini di accreditamento si applicano, in quanto compatibili, le modalità di intestazione dei titoli di spesa di cui agli articoli 72 e seguenti e quelle di estinzione di cui agli articoli 82 e seguenti.

Art. 106
Ordinativi informatici emessi su contabilità speciali

1. Gli ordinativi informatici hanno un numero d'ordine progressivo per esercizio e per contabilità speciale e devono contenere gli elementi previsti nell'apposito protocollo d'intesa e relativo allegato tecnico di cui all'articolo 97, nei quali sono definiti anche gli aspetti normativi operativi e tecnici della procedura.

2. Agli ordinativi informatici si applicano, in quanto compatibili, le modalità di intestazione dei titoli di spesa di cui agli articoli 72 e seguenti e quelle di estinzione di cui agli articoli 82 e seguenti.

Capo III
Pagamento degli ordini di spesa fissa informatici

Art. 107
Pagamento di stipendi, pensioni e spese fisse varie

1. Le competenze del Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi del tesoro in materia di erogazione di assegni vari in favore di particolari categorie nonché di servizi relativi all'erogazione di trattamenti economici a carico del bilancio dello Stato si estrinsecano in pagamenti per:

a) stipendi a favore del personale dipendente dall'Amministrazione statale;

b) pensioni di guerra ed assegni congeneri nonché assegni annessi alle decorazioni al valor militare;

c) pensioni privilegiate ordinarie tabellari di cui alla tabella 3 annessa al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092;

d) altre spese fisse a carico delle amministrazioni statali (affitti di locali, canoni, annualità ecc.).

2. I pagamenti sono disposti dal CESSII sulla base di ruoli, ovvero sulla base di specifiche deleghe ad esso indirizzate dalle competenti Amministrazioni, a seguito di accordi o convenzioni che indicano il capitolo di bilancio dal quale devono essere prelevati i fondi.

3. Il pagamento delle retribuzioni, delle spese fisse varie e delle pensioni di guerra e degli assegni congeneri di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 aprile 2002, n. 123, é disposto con ordinativi collettivi di pagamento tratti sui pertinenti capitoli di bilancio, emessi in forma dematerializzata e sottoscritti dal responsabile del pagamento mediante firma digitale con validità legale.

4. Il CESSII consente alle Amministrazioni competenti l'accesso alle informazioni contabili ed anagrafiche del personale da loro dipendente, anche se amministrato dalle DPSV.

5. In via eccezionale e per motivi di urgenza, le DPSV possono disporre pagamenti su ruoli di spesa fissa utilizzando la modulistica prevista dalla normativa vigente.

Art. 108
Imputazione delle spese

1. Per la corretta imputazione delle spese, la RGS comunica al competente Servizio centrale del Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi del tesoro, in via provvisoria entro il 31 ottobre di ogni anno e in via definitiva entro il 2 gennaio dell'anno successivo, i capitoli di bilancio previsti nella nuova legge di bilancio e segnala entro la stessa data l'elenco informatico dei corrispondenti capitoli che vanno ad essere sostituiti da quelli di nuova istituzione, al fine di provvedere al relativo aggiornamento automatico.

2. Entro il 15 gennaio il Servizio centrale di cui al comma 1 trasmette alla Banca l'elenco informatico aggiornato dei capitoli di bilancio sui quali possono essere emessi ordinativi sia informatici sia manuali.

Art. 109
Pagamenti in contanti

1. I pagamenti degli ordini di spesa fissa informatici da eseguire in contanti, con esclusione di quelli riguardanti le pensioni di guerra e gli assegni congeneri, possono essere localizzati presso le Tesorerie che li effettuano esclusivamente a favore della persona tenuta a dare la quietanza, nominativamente indicata nella disposizione di pagamento. Il quietanzante deve esibire il codice fiscale ai fini della individuazione della relativa quota nel sistema informativo della Banca.

Art. 110
Numerazione degli ordini di pagamento

1. Agli ordini di pagamento emessi in forma dematerializzata viene attribuita una numerazione progressiva per anno finanziario.

Art. 111
Rendicontazione dei pagamenti

1. La rendicontazione dei titoli estinti é effettuata dalla Banca alla Corte dei conti in via telematica.

2. La Banca fornisce al Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi del tesoro un flusso giornaliero relativo agli ordini collettivi informatici estinti, alle singole quote regolate tramite bonifici o pagate presso le Tesorerie, nonché alle quote non finalizzate con l'indicazione dei dati della relativa quietanza di cui all'articolo 96, comma 3.

Art. 112
Informazioni sui pagamenti telematici

1. Il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi del tesoro rende disponibili mensilmente a tutte le Amministrazioni centrali sul sito Internet del MEF i dati relativi ai pagamenti telematici, opportunamente distinti per tipologia di spesa.

Art. 113

Scritture di rettifica

1. Il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi del tesoro comunica alla Corte dei conti, agli altri uffici destinatari dei flussi informativi sui pagamenti nonché alla Banca, le rettifiche di imputazione dei titoli di spesa informatici pagati che risultino emessi su errati capitoli di bilancio.

2. Le rettifiche di cui al comma 1 sono effettuate nelle evidenze del SIRGS e della Corte dei conti senza interessare le scritture contabili delle Tesorerie.

TITOLO III

TITOLI DI SPESA CARTACEI

Capo I

Disposizioni generali

Art. 114

Modalità di compilazione dei titoli di spesa

1. I titoli di spesa sono compilati su appositi modelli approvati dal MEF, riproducibili anche con procedure informatiche.

2. Per la redazione e la firma dei titoli di spesa deve essere usato inchiostro indelebile di colore nero o nero bluastro o azzurro.

3. E' ammesso l'uso della stampa e dei timbri a stampiglia per la scritturazione di tutti gli elementi dei titoli di spesa, purché sia impiegato inchiostro indelebile dei suddetti colori.

4. Sui titoli di spesa emessi dalle sole Amministrazioni dello Stato va apposto, ove prescritto, il sigillo metallico ufficiale con lo stemma della Repubblica fornito dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.a. Per tale timbratura può essere usato inchiostro colorato, purché indelebile. Le Amministrazioni dello Stato, in attesa della fornitura del prescritto sigillo metallico ufficiale, sono autorizzate ad apporre sui titoli di spesa un timbro di gomma, dandone notizia alla competente Tesoreria . Le predette Amministrazioni devono comunicare all'I.Ge.P.A. e alla Tesoreria interessata l'avvenuto rilascio del sigillo metallico.

Art. 115

Firma dei titoli di spesa

1. I titoli di spesa tratti su contabilità speciali e su ordini di accreditamento sono firmati dai titolari della funzione o da chi legittimamente li sostituisce o sia stato a ciò delegato sotto la responsabilità del titolare.

Art. 116
Comunicazione delle firme autografe alle Tesorerie

1. I soggetti abilitati alla emissione dei titoli di spesa cartacei hanno l'obbligo di comunicare alla Tesoreria, mediante lettera ufficiale, la propria firma autografa e quella del loro eventuale sostituto, segnalando, inoltre, se esistano o meno funzionari tenuti a controfirmare i titoli di spesa, anche a scopo di riscontro; in caso affermativo vanno comunicate alla Tesoreria le firme dei funzionari stessi nonché quelle dei loro sostituti.

2. Le comunicazioni di cui al comma 1 possono essere trasmesse da amministrazioni o autorità sovraordinate ove ciò sia previsto da disposizioni legislative o regolamentari.

3. Le comunicazioni previste dal comma 1 sono valide fino a quando non avvenga un cambiamento, anche provvisorio, nelle persone dei funzionari predetti e vanno eseguite normalmente a cura degli stessi funzionari cessanti. Ove ciò non sia possibile, la segnalazione va fatta dai funzionari subentranti mediante lettera ufficiale munita di timbro d'ufficio.

4. Nel caso in cui i titoli di spesa siano firmati dai funzionari che legittimamente sostituiscono il capo dell'ufficio o l'addetto al riscontro contabile, é da presumere che l'intervento dei sostituti sia dovuto all'assenza o all'impedimento del titolare e tale circostanza non va segnalata alla competente Tesoreria. E' consentito che le firme autografe dei responsabili di contabilità speciali che emettono i titoli di spesa siano impresse mediante sistemi automatizzati o informatici.

Art. 117
Avvisi di emissione dei titoli di spesa

1. L'ufficio emittente compila apposito avviso per dare notizia agli interessati dell'avvenuta emissione dei titoli di spesa.

2. Per i pagamenti in contanti presso la Tesoreria, l'avviso è allegato ai titoli di spesa e viene inviato agli interessati a cura della Tesoreria medesima.

3. Le Tesorerie che ricevono i titoli di cui al comma 2 non corredati del relativo avviso, ove siano a conoscenza dell'indirizzo del creditore, provvedono a compilarlo e ad inviarlo agli interessati, segnalando l'omissione all'ufficio emittente nei casi di ripetuta inadempienza.

4. Trascorsi quattro mesi dalla data di ricevimento dei titoli di spesa da pagare in contanti senza che gli intestatari si siano presentati per la riscossione, le Tesorerie ne danno comunicazione alle amministrazioni emittenti.

Art.118
Rettifica e annullamento dei titoli di spesa

1. I titoli di spesa debbono essere scritti con chiarezza e nitidezza, senza cancellature o alterazioni di sorta.

2. In caso di errore si provvede alla rettifica mediante apposita annotazione, consistente nella ripetizione degli elementi rettificati, ovvero all'annullamento del titolo ed alla emissione di un altro in sostituzione.

3. Le annotazioni debbono essere datate e firmate dalle competenti autorità nonché completate con il timbro d'ufficio.

4. La rettifica dei titoli in tutto o in parte estinti, emessi dalle autorità locali e non soggetti al controllo preventivo di ragioneria, giacenti presso la Tesoreria competente, é eseguita presso quest'ultima, con le modalità indicate nel comma 3.

Art. 119
Assegnazione dei titoli di spesa per il pagamento

1. I titoli di spesa cartacei da estinguere in contanti sono pagati, di norma presso le Tesorerie. I titoli possono essere assegnati, per il pagamento, agli uffici postali o ad altri uffici pagatori autorizzati operanti nell'ambito della organizzazione amministrativa statale.

Art. 120
Recapito dei titoli di spesa per il pagamento

1. I titoli di spesa cartacei sono recapitati alle Tesorerie competenti per il pagamento dagli uffici ordinatori della spesa tramite spedizione per posta a mezzo plico raccomandato o, qualora esigenze di particolare cautela lo richiedano, con plico assicurato.
2. In caso di urgenza i titoli sono consegnati a mano, racchiusi in apposito plico chiuso, presso la Tesoreria competente da persone espressamente incaricate della consegna, i cui nominativi sono preventivamente comunicati alla Tesoreria dagli uffici ordinatori della spesa.
3. I titoli di spesa da pagare, sia quelli recapitati per posta, sia quelli consegnati a mano, sono accompagnati da un elenco descrittivo degli stessi in duplice copia, numerato progressivamente per esercizio finanziario e per ciascuna Tesoreria, firmato dal capo dell'ufficio o dal funzionario che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Una copia dell'elenco, debitamente controfirmata per ricevuta, viene restituita dalla Tesoreria all'ufficio ordinatore della spesa.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle Tesorerie per i titoli di spesa che esse inviano agli altri uffici pagatori.
5. I titoli di spesa pagabili presso gli uffici postali sono inviati dalle Tesorerie alle coesistenti filiali provinciali di Poste, ovvero alla struttura periferica designata dalla predetta società previe intese con il MEF e con la Banca.

Art. 121
Smarrimento, sottrazione o distruzione dei titoli di spesa prima del pagamento

1. Nel caso in cui un titolo di spesa cartaceo emesso da un'Amministrazione statale venga smarrito, sottratto o distrutto prima del pagamento, deve esserne data immediata comunicazione all'Amministrazione che ha emesso il titolo.
2. Qualora lo smarrimento o la distruzione sia avvenuto presso la Tesoreria statale o presso l'ufficio postale incaricato del pagamento, gli stessi presentano una dichiarazione di smarrimento che deve contenere:
a) le precise caratteristiche del titolo;
b) l'assicurazione che il pagamento non è stato effettuato;
c) l'assunzione dell'obbligo di tenere indenne l'Erario da qualunque danno possa derivargli per l'avvenuto smarrimento;
d) l'impegno di restituire il titolo in caso di successivo rinvenimento.

3. L'Amministrazione che ha emesso il titolo andato smarrito o distrutto può disporre tutte le iniziative che riterrà necessarie per la verifica delle circostanze in cui è avvenuto lo smarrimento o la distruzione.

4. Il pagamento del titolo smarrito o distrutto può avvenire solo con l'emissione di un duplicato da parte della stessa Amministrazione che aveva emesso il titolo originario. Il duplicato, che sostituisce a tutti gli effetti il titolo di spesa smarrito o distrutto, è un nuovo titolo che ha un proprio numero progressivo ed una propria data di emissione e contiene le stesse indicazioni di quello originario e la dichiarazione che trattasi di "duplicato". Il nuovo titolo deve essere firmato per traenza e, ove previsto, per riscontro, dai responsabili in carica.

5. Qualora il titolo dichiarato smarrito o distrutto venisse ritrovato, lo stesso deve essere immediatamente inviato all'Amministrazione emittente per l'annullamento.

6. Per lo smarrimento degli ordini di trasferimento fondi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 161, comma 5.

Art. 122
Titoli di spesa smarriti, sottratti o distrutti dopo il pagamento

1. In caso di smarrimento, sottrazione o distruzione presso la Tesoreria di un titolo di spesa cartaceo pagato ma non ancora prodotto in contabilità, la RGS (per i titoli emessi dalle Amministrazioni centrali), ovvero la DPSV (per i titoli emessi dalle amministrazioni periferiche), può autorizzare la sostituzione del titolo stesso con una dichiarazione, redatta dalla Tesoreria che ha effettuato il pagamento, contenente:

a) gli elementi identificativi del titolo;
b) la data in cui è avvenuto il pagamento;
c) l'esito degli accertamenti eseguiti con speciale riguardo alle risultanze delle scritture contabili;
d) l'assunzione dell'obbligo di tenere indenne l'erario da qualunque danno possa derivargli in dipendenza dell'avvenuto smarrimento.

2. Tale dichiarazione è integrata da un'attestazione da rilasciarsi dalla DPSV, ove si tratti di ordini di spesa fissa o di titoli di spesa relativi al servizio sui depositi definitivi, dalla quale risulti che nelle corrispondenti scritture di prenotazione il titolo di spesa smarrito, sottratto o distrutto non è discaricato.

3. Se lo smarrimento o la sottrazione o la distruzione del titolo sia avvenuto presso altro ufficio pagatore prima che sia prodotto in versamento, di regola può essere sostituito solo da un duplicato, emesso nelle forme stabilite e munito di quietanza del creditore. Qualora il beneficiario che ha quietanzato il titolo sia nel frattempo deceduto, in mancanza della firma di quietanza, si unisce al duplicato il certificato di morte del beneficiario.

4. In casi eccezionali la RGS, ovvero la DPSV, può autorizzare il rimborso del titolo pagato contro produzione, in luogo del titolo smarrito, sottratto o distrutto, di una dichiarazione analoga a quella di cui al comma 1, seguita dalla quietanza della parte e vidimata dal capo dell'ufficio dal quale dipende il funzionario che ha effettuato il pagamento.

5. I titoli pagati, smarriti, sottratti o distrutti dopo che siano già stati prodotti in contabilità o in versamento, possono essere sostituiti da un'attestazione, a firma del capo della Tesoreria che ha effettuato il pagamento; tale attestazione deve riportare tutti gli elementi caratteristici del titolo e la data dell'avvenuto pagamento.

Art. 123
Recapito alla Tesoreria dei titoli di spesa pagati dagli uffici postali e dagli uffici statali autorizzati

1. I titoli di spesa pagati dagli uffici postali sono recapitati dalla filiale provinciale di Poste, ovvero dalla struttura periferica designata dalla predetta società, previe intese con il MEF e con la Banca, alla Tesoreria dalla quale gli stessi titoli sono stati originariamente inviati.

2. Il recapito dei titoli è effettuato mediante spedizione per posta a mezzo plico raccomandato o assicurato ovvero mediante consegna a mano in plico chiuso nel qual caso la Tesoreria rilascia ricevuta provvisoria, firmata dal capo della Tesoreria medesima e munita del timbro ufficiale, contenente l'indicazione della quantità e dell'importo complessivo dei titoli prodotti in versamento.

3. I titoli di spesa pagati da altri uffici autorizzati possono essere versati direttamente agli sportelli della Tesoreria, in luogo del contante, ovvero essere recapitati alla stessa mediante spedizione per posta a mezzo plico raccomandato o assicurato.

4. I titoli di cui ai commi precedenti sono accompagnati da elenchi descrittivi degli stessi, compilati distintamente per ciascuna tipologia di titolo, nonché dalla distinta di versamento mod. 124 T.; gli elenchi e la distinta di versamento sono firmati dai responsabili dei servizi di pagamento di Poste o degli altri uffici statali autorizzati e muniti del timbro ufficiale.

5. Gli elenchi descrittivi dei titoli di spesa sono custoditi dalle Tesorerie, allegati alla relativa distinta di versamento mod. 124 T.

6. I titoli riconosciuti regolari dalle Tesorerie sono dalle stesse rimborsati con le modalità di cui all'articolo 90.

Art.124
Restituzione dei titoli di spesa per i quali non deve essere effettuato il pagamento

1. La restituzione dei titoli di spesa da parte delle Tesorerie è subordinata ad apposita richiesta scritta dell'amministrazione emittente. Nel caso di titoli di spesa pagabili presso gli uffici postali o gli altri uffici abilitati, la richiesta va inoltrata anche all'ufficio pagatore che è tenuto a restituire i titoli alla Tesoreria per il successivo inoltro all'amministrazione emittente.

2. Le Tesorerie restituiscono d'iniziativa i titoli di spesa privi dei prescritti requisiti di carattere formale nonché quelli che non possono essere più pagati per decesso del creditore o per altra causa.

3. Nel caso in cui, all'atto del pagamento, vengano riscontrate difformità fra le generalità del creditore riportate sul titolo di spesa e quelle risultanti sul documento di riconoscimento, la Tesoreria e gli altri uffici pagatori si astengono dal restituire d'iniziativa i titoli di spesa. Per la variazione di intestazione dei titoli, l'interessato deve presentare i documenti giustificativi all'amministrazione emittente che provvede a chiederne la restituzione.

Art.125
Annullamento di titoli di spesa non pagati

1. Nel caso debba essere annullato un titolo di spesa non ancora pagato dalla Tesoreria, l'amministrazione emittente ne chiede la restituzione alla Tesoreria medesima che provvede ad annullare la relativa prenotazione.

2. L'amministrazione emittente deve far risultare l'annullamento del titolo di spesa con l'indicazione, sullo stesso, della parola «annullato» seguita dalla data, dalla firma e dal timbro d'ufficio.

Capo II

Titoli emessi su ordini di accreditamento

Art. 126
Ordinativi e buoni

1. Gli ordinativi mod. 31 C.G. e i buoni mod. 31 bis C.G. emessi su ordini di accreditamento devono contenere, oltre agli elementi di cui all'articolo 71, le seguenti indicazioni:

a) l'amministrazione che ha emesso l'ordine di accreditamento;
b) il numero del capitolo del bilancio;
c) il numero che identifica l'ordine di accreditamento nel sistema informativo della Banca, comunicato dalla Tesoreria al funzionario delegato;
d) l'indicazione delle ritenute e dell'imposta di bollo o della relativa esenzione, per i pagamenti disposti con ordinativi;
e) la firma dell'addetto al riscontro contabile, qualora previsto.

Art. 127
Buoni di prelevamento in contanti

1. I prelevamenti in contanti debbono essere limitati alle sole somme occorrenti per i pagamenti che non sia possibile disporre mediante ordinativi a favore dei creditori. Essi vengono eseguiti dai funzionari delegati, nei limiti del relativo importo indicato sull'ordine di accreditamento, mediante buoni ntestati al nome proprio. I buoni possono essere intestati, sotto la responsabilità del funzionario delegato, anche a un funzionario dipendente che non abbia funzioni di contabilità o di controllo nella gestione del funzionario delegato, circostanza, questa, che deve essere fatta risultare con apposita dichiarazione.

2. In via eccezionale, su autorizzazione del MEF, il funzionario delegato può emettere buoni anche a favore di funzionari appartenenti ad uffici da esso dipendenti. La predetta autorizzazione, da rinnovare annualmente, può essere rilasciata solo sulla base di un apposito provvedimento emanato dall'Amministrazione centrale competente a emettere l'ordine di accreditamento a favore del funzionario delegato, previa intesa con il MEF.

3. I buoni intestati ai funzionari dipendenti di cui ai commi 1 e 2 devono indicare cognome, nome e qualifica di questi ultimi e possono essere riscossi anche con prelevamenti parziali, a seconda delle necessità. In questo caso l'intestatario, per ogni prelevamento, é tenuto a rilasciare quietanza sui buoni; la Tesoreria incaricata dei pagamenti scrittura l'importo prelevato in conto sospeso e trattiene i buoni fino alla loro completa estinzione.

4. I buoni sui quali sono stati effettuati prelevamenti parziali e non completamente estinti sono ridotti al termine dell'esercizio all'importo effettivamente pagato e contabilizzato in uscita dalle Tesorerie.

5. I buoni possono essere resi esigibili anche con delega, nelle forme e nei limiti stabiliti dall'articolo 383 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni.

6. I buoni di prelevamento emessi dai cassieri delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato possono essere estinti mediante accreditamento del relativo importo in conto corrente bancario o postale intestato al cassiere medesimo; in tal caso il buono deve recare le coordinate del conto da accreditare, secondo le modalità di cui all'articolo 82, comma 1.

7. Negli altri casi i buoni di prelevamento possono essere estinti mediante accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al funzionario delegato, soltanto sulla base di specifica autorizzazione da parte del MEF; su tali buoni, i funzionari delegati devono indicare le coordinate del conto da accreditare, secondo le modalità di cui all'articolo 82, comma 1, nonché il riferimento all'autorizzazione del Ministero.

Art. 128
Compilazione dei buoni e degli ordinativi

1. Gli ordinativi possono essere individuali ovvero collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo a favore di diversi creditori. Sono considerati individuali gli ordinativi intestati a più persone per somma indivisibile per il cui pagamento è prescritta la contemporanea quietanza di tutti i creditori.

2. Gli ordinativi sono intestati e resi estinguibili con l'osservanza delle disposizioni previste dagli articoli 72 e seguenti.

3. Gli ordinativi collettivi devono essere resi esigibili con la medesima modalità di estinzione di cui al comma 2 per tutte le quote in essi comprese.

4. Gli ordinativi collettivi da pagare in contanti, quando siano parzialmente estinti al termine dell'esercizio successivo a quello di emissione, debbono essere ridotti nell'importo alla somma effettivamente pagata e scritturati in uscita dalle Tesorerie.

5. Le Tesorerie segnalano le quote rimaste da pagare ai funzionari delegati affinché provvedano, ove dovuto, all'emissione di nuovi titoli di spesa.

6. Gli ordinativi e i buoni sono emessi in conto competenza o in conto residui a seconda che il relativo ordine di accreditamento provenga dall'esercizio in corso o da quelli precedenti.

Art. 129
Firma dei buoni e degli ordinativi

1. I buoni e gli ordinativi devono essere firmati dal funzionario delegato, con l'aggiunta della sua qualifica ufficiale, che deve corrispondere all'intestazione dell'ordine di accreditamento, e dall'addetto all'ufficio contabile o di riscontro, ove previsto.

2. Il funzionario delegato segnala alla Tesoreria competente, con le modalità di cui all'articolo 116 la propria firma autografa, unitamente a quella dell'addetto all'ufficio contabile o di riscontro, ove previsto, nonché le firme del sostituto o dei delegati ove nominati ai sensi degli articoli 130 e 131.

3. La Tesoreria ammette a pagamento, previa verifica, che le firme di traenza siano conformi a quelle ad essa segnalate.

4. La persona che sostituisce il funzionario delegato nei casi di assenza o impedimento oppure che sia stata da lui delegata, prima di apporre la propria firma sui titoli di spesa deve far precedere alla qualifica ufficiale del funzionario delegato la parola «per» e aggiungere l'indicazione della propria qualifica.

5. Nel caso di cambiamento di gestione di cui all'articolo 132, ove trattisi di sostituzione transitoria, il funzionario subentrante, prima di apporre la propria firma sui titoli, deve far seguire alla propria qualifica ufficiale la parola «reggente».

6. Per la firma dei titoli emessi sulle aperture di credito a favore di funzionari delegati dipendenti dall'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato valgono le particolari disposizioni previste dagli ordinamenti che regolano i servizi di detta Amministrazione.

Art. 130
Intervento del sostituto in caso di assenza o impedimento del funzionario delegato

1. Il funzionario delegato può, sotto la propria responsabilità personale, conferire incarico a colui che legittimamente é chiamato a sostituirlo in caso di assenza (per qualsiasi causa) o impedimento, di continuare la emissione degli ordinativi e dei buoni sugli ordini di accreditamento a lui intestati, in sua vece e per suo conto, quando si verifichino le predette circostanze.

2. L'incarico di cui al comma 1, a carattere anche continuativo, deve essere specificato nella comunicazione delle firme che il funzionario delegato è tenuto ad effettuare alla Tesoreria ai sensi dell'articolo 116, comma 2, e deve risultare da apposita dichiarazione da trasmettere alla competente Amministrazione che ha emesso l'ordine di accreditamento e alla Corte dei conti.

3. La Tesoreria dà corso al pagamento dei titoli recanti la firma del sostituto dovendosi presumere, in tali casi, l'assenza o l'impedimento del funzionario delegato.

4. L'incarico per la firma dei buoni e degli ordinativi, qualora sia stato dato a carattere continuativo, ha valore fino a quando non venga revocato con la stessa procedura prevista dal comma 2.

Art. 131
Deleghe di firma degli ordinativi

1. I funzionari delegati che, per la molteplicità delle loro funzioni, si trovino nella impossibilità di firmare gli ordinativi possono, con regolare atto di delega, affidarne la firma ad uno o, se necessario, a due funzionari del rispettivo ufficio.

2. Le disposizioni di cui al comma 1 sono estese ai funzionari incaricati di sottoscrivere gli ordinativi a scopo di riscontro.

3. La delega è incondizionata ed il relativo atto di conferimento, da redigersi in duplice esemplare, deve indicare il motivo del rilascio e contenere la dichiarazione che il funzionario delegato che ha conferito la delega assume la piena responsabilità degli ordinativi firmati dai delegati, come fossero firmati da lui stesso.

4. Un esemplare dell'atto di delega é conservato dai delegati e l'altro, munito del visto dei medesimi, va spedito alla Ragioneria competente all'esame del rendiconto.

5. Il funzionario che abbia conferito delega di firma deve:
   a) farne annotazione nel primo rendiconto che viene prodotto dopo il rilascio della delega stessa;
   b) darne notizia all'Amministrazione che ha emesso l'ordine di accreditamento nonché alla Corte dei conti e alla Tesoreria, alla quale va comunicata la firma autografa dei delegati ai sensi dell'articolo 131, comma 2;
   c) prenderne nota nel registro mod. 26 C.G.

6. Nel caso di revoca della delega di firma va seguita la procedura di cui ai precedenti commi.

7. I funzionari cui sia stata conferita delega per la firma degli ordinativi non possono, a loro volta, rilasciare delega ad altre persone.

Art. 132
Passaggio di gestione tra funzionari delegati

1. In caso di sostituzione transitoria o definitiva del funzionario delegato, il funzionario subentrante é autorizzato a emettere ordinativi e buoni sugli ordini di accreditamento intestati al cessante, previo passaggio di gestione, fino all'esaurimento dell'apertura di credito. In tal caso il funzionario cessante deve trasmettere alla Tesoreria apposita comunicazione dell'avvenuto passaggio di gestione, sottoscritta anche dal funzionario subentrante, con allegato un prospetto in duplice copia recante l'elenco dei singoli ordini di accreditamento con l'indicazione dell'importo originario di ciascuno, dell'importo complessivo degli ordinativi e dei buoni emessi durante la sua gestione; a fronte di tale comunicazione la Tesoreria effettua apposita annotazione nelle corrispondenti schede mod. 14 C.G. tenute sotto forma di evidenze informatiche e restituisce un esemplare del prospetto munito del visto di concordanza a firma del capo della Tesoreria medesima.

2. Qualora il funzionario delegato cessante sia impossibilitato ad effettuare la comunicazione di cui al comma precedente, vi provvede il funzionario delegato subentrante.

3. Il cambiamento di gestione non interrompe la progressione numerica degli ordinativi e dei buoni.

Art. 133
Prenotazione dei buoni e degli ordinativi

1. Le Tesorerie prenotano sulla scheda mod. 14 C.G. gli ordinativi, i buoni per i prelevamenti in contanti e quelli emessi per la regolazione delle ritenute, di norma, nello stesso giorno in cui i titoli ad esse pervengono.

2. Nella prenotazione di ciascun titolo deve essere indicato anche l'ufficio incaricato del pagamento.

3. Le Tesorerie accertano che l'importo dei buoni e degli ordinativi trovi capienza nelle disponibilità del relativo ordine di accreditamento e dopo averli muniti del proprio visto, trattengono quelli da pagare presso le stesse e trasmettono gli altri agli uffici incaricati del pagamento.

4. Le Tesorerie restituiscono ai funzionari delegati, con apposita lettera di accompagnamento, i titoli che non abbiano i prescritti requisiti di carattere formale e quelli che non trovino capienza nella disponibilità del relativo ordine di accreditamento.

Art. 134

Rettifica di buoni e ordinativi erroneamente imputati

1. Quando si accerti che un buono od ordinativo sia stato erroneamente emesso su un ordine di accreditamento diverso da quello su cui doveva trarsi, il funzionario delegato ne dà tempestiva comunicazione alla Tesoreria la quale, ove il titolo non sia stato ancora estinto, provvede alla rettifica della imputazione e delle scritture di prenotazione.

2. Qualora il buono o l'ordinativo sia stato già pagato e non sia possibile provvedere alla rettifica di cui al comma 1, il funzionario delegato emette un altro titolo sull'ordine di accreditamento, a carico del quale deve gravare la spesa, con il vincolo di commutazione in quietanza in conto entrate eventuali del MEF.

3. Se il rendiconto sia già stato reso, il funzionario delegato comunica le variazioni all'Amministrazione competente per gli opportuni provvedimenti.

Art. 135

Elenchi mod. 66 T. / 31 ter C.G. dei buoni e degli ordinativi estinti

1. Le Tesorerie producono mensilmente, con procedura informatica, il prospetto mod. 66 T./31 ter C.G., per ciascun ordine di accreditamento, contenente l'elenco dei buoni mod. 31 bis C.G. per i prelevamenti in contanti, di quelli per il versamento delle ritenute, degli ordinativi estinti, con l'indicazione dell'importo totale dei pagamenti del mese, dei mesi precedenti e di quello generale.

2. Il prospetto mod. 66 T./31 ter C.G. è prodotto anche per ciascun ordine di accreditamento commutato in quietanza.

3. Il prospetto mod. 66 T./31 ter C.G. è inviato alla Corte dei conti con la contabilità mensile di tesoreria, unitamente ai buoni e agli ordinativi estinti; una copia del prospetto è inviata al funzionario delegato interessato per essere allegata al rendiconto della rispettiva apertura di credito.

Art. 136

Riepiloghi modelli 57 T. degli elenchi mod. 66 T./31 ter C.G.

1. Il totale dei pagamenti del mese su ciascun ordine di accreditamento, di cui agli elenchi mod. 66 T./31 ter C.G., è riportato nei riepiloghi mod. 57 T., per ordine progressivo del capitolo e del numero degli ordini di accreditamento, distintamente per competenza e residui.

2. Il mod. 57 T. è prodotto dalle Tesorerie, con procedura informatica, in triplice esemplare di cui uno va allegato alla contabilità degli ordini di accreditamento da inviare alla Corte dei conti, uno è trasmesso a cura della Tesoreria, all'Ufficio centrale del bilancio presso il competente Ministero ed uno viene trattenuto agli atti della Tesoreria medesima.

3. Nel caso di ordini di accreditamento emessi dagli uffici periferici delle Amministrazioni dello Stato, investiti di funzioni decentrate, viene prodotto altro esemplare del riepilogo mod. 57 T. da inviare alla competente RPS.

4. Gli ordini di accreditamento completamente estinti sono elencati in apposito mod. 57 T. prodotto nel mese in cui è avvenuto l'ultimo pagamento.

5. I modd. 57 T. di cui al presente articolo sono riepilogati nella nota sommaria mod. 74 T.

Art. 137
Contabilità degli ordini di accreditamento

1. Le contabilità dei pagamenti su ordini di accreditamento emessi dalle Amministrazioni centrali sono rese dalle Tesorerie alla Corte dei conti ed al competente Ufficio centrale del bilancio.

2. Le contabilità dei pagamenti su ordini di accreditamento emessi dagli uffici periferici ai sensi della legge 17 agosto 1960, n. 908, sono prodotte dalle Tesorerie provinciali alla Sezione regionale del controllo della Corte dei conti e alla RPS che hanno eseguito il controllo preventivo sui predetti ordini.

3. Le contabilità di cui ai precedenti commi nonché gli elaborati di cui agli articoli 135 e 136 sono trasmessi mensilmente e possono essere prodotti anche su supporto informatico che sostituisce la documentazione cartacea.

4. L'Amministrazione centrale della Banca invia alla RGS flussi informatici sui movimenti degli ordini di accreditamento, con le modalità previste nel protocollo d'intesa e relativo allegato tecnico di cui all'articolo 97.

Art. 138
Visto di concordanza sulla situazione contabile degli ordini di accreditamento

1. I funzionari in verifica presso gli uffici periferici dello Stato o presso i cassieri delle amministrazioni centrali possono chiedere alle Tesorerie l'apposizione del «visto di concordanza» sulla situazione contabile degli ordini di accreditamento gestiti dai funzionari preposti agli uffici verificati.

2. Ai fini di cui al comma 1 i predetti funzionari compilano appositi prospetti, in duplice esemplare, contenenti l'elenco dei singoli ordini di accreditamento con l'indicazione dell'importo originario di ciascuno, dell'importo complessivo degli ordinativi e dei buoni emessi, e li inviano, per il tramite del titolare dell'ufficio sottoposto a verifica, alla competente Tesoreria.

3. La Tesoreria accerta la corrispondenza dei dati esposti nel prospetto con quelli risultanti dalle proprie scritture e, ove rilevi discordanze, deve farne menzione sul prospetto medesimo mediante apposite annotazioni; restituisce, quindi, al funzionario in verifica un esemplare del prospetto, convalidato con il timbro ufficiale e con la firma del capo della Tesoreria medesima, trattenendone una copia agli atti.

Capo II
Ordinativi su ruoli di spesa fissa

Art. 139
Ordinativi mod. 56 C.G.

1. Gli ordinativi cartacei mod. 56 C.G. emessi dalle DPSV su ruoli di spesa fissa devono contenere, oltre agli elementi di cui all'articolo 71, le seguenti indicazioni:

a) il numero progressivo del ruolo dell'Amministrazione;

b) l'Amministrazione cui fa capo la spesa;

c) il codice meccanografico che individua l'Amministrazione e il capitolo.

2. Gli ordinativi sono intestati e resi estinguibili con l'osservanza delle disposizioni previste dagli articoli 72 e seguenti.

TITOLO IV

CONTI CORRENTI DI TESORERIA E CONTABILITÀ SPECIALI

Capo I

Disposizioni generali

Art 140

Conti di tesoreria

1. I conti aperti presso la tesoreria statale si distinguono in:
a) conti correnti della tesoreria centrale;
b) contabilità speciali.

Art. 141

Apertura, chiusura e modifica della denominazione dei conti di tesoreria

1. La RGS, di norma, su richiesta del titolare del conto o del funzionario delegato alla gestione dei fondi , autorizza la Banca all'apertura e alla chiusura dei conti di tesoreria nonché alla modifica dell'intestazione degli stessi.

2. Ai fini della chiusura dei conti che presentano disponibilità di somme, i titolari comunicano alla RGS la destinazione delle stesse.

3. Nei casi previsti dalla normativa di riferimento le disponibilità residue relative a somme trasferite dallo Stato devono essere riversate all'entrata del bilancio statale.

4. La chiusura delle contabilità speciali di cui all'articolo 585 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, non movimentate da più di un anno, se non richiesta dai titolari, avviene ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, previa autorizzazione della RGS.

Capo II

Conti correnti di tesoreria centrale

Art. 142

Normativa di riferimento

1. I conti correnti di tesoreria centrale sono aperti ai sensi della normativa seguente:

a) decreto legislativo luogotenenziale 10 agosto 1945, n. 510;
b) articoli 576 e seguenti del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni;
c) articolo 2 della legge 29 ottobre 1984, n. 720;
d) articolo 2, comma 136, della legge 23 dicembre 1996, n. 662;
e) specifiche disposizioni legislative e regolamentari.

Art. 143
Funzionamento dei conti correnti della tesoreria centrale

1. I titolari dei conti correnti aperti presso la Tesoreria centrale o altro soggetto legittimato ad agire per conto chiedono all'I.Ge.P.A. o ad altro Ufficio cui sia stata attribuita la competenza alla movimentazione del conto il prelevamento dei fondi dai conti loro intestati, nel rispetto degli obblighi che la normativa vigente prevede per l'assolvimento dei loro compiti istituzionali e secondo le modalità operative approvate dalla RGS.

2. Gli ordini di prelevamento fondi di cui al comma 1 sono inviati dalla RGS alla Banca per l'estinzione.

3. Le modalità di invio ed estinzione degli ordini di prelevamento fondi sono stabilite dal protocollo d'intesa e relativi allegati stipulato tra la RGS e la Banca.

Capo III
Contabilità speciali

Art 144
Contabilità speciali di tesoreria unica – tabella A della legge 720/1984

1. Le contabilità speciali di tesoreria unica (tabella A) sono accese a favore dei soggetti tenuti al rispetto della normativa di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.

2. Qualora il soggetto ne faccia esplicita richiesta, la contabilità speciale può essere aperta presso una Tesoreria diversa da quella competente per territorio.

3. Per il funzionamento delle contabilità speciali si fa rinvio alla specifica normativa in vigore.

Art . 145
Contabilità speciali di conto corrente

1. Le contabilità speciali di conto corrente aperte presso le tesorerie provinciali si distinguono in:
  a) contabilità speciali di cui agli articoli 585 e seguenti del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827;
  b) contabilità speciali di tesoreria unica ai sensi della legge 29 ottobre 1984, n.720, tabella B, e successive modificazioni;
  c) contabilità speciali accese ai sensi di particolari disposizioni legislative e regolamentari.

Art 146

Contabilità speciali ex articoli 585 e seguenti del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827

1. Sulle contabilità speciali di cui alla lettera a) dell'articolo 145 sono effettuati versamenti da parte di speciali amministrazioni o funzionari per formare fondi sui quali i titolari dispongono con ordinativi di prelevamento.

2. Su tali contabilità speciali non possono essere versati fondi di bilancio, salvo che ciò sia autorizzato da speciali disposizioni legislative.

Art 147
Contabilità speciali di tesoreria unica tabella B della legge 720/1984

1. Il funzionamento delle contabilità speciali di cui alla lettera b) dell'articolo 145 è disciplinato dall'articolo 2 della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.

Art 148
Contabilità speciali autorizzate da speciali disposizioni legislative o regolamentari

1. Le contabilità speciali di cui alla lettera c) dell'articolo 145 sono aperte sulla base di:
  a) ordinanze;
  b) decreti emanati ai sensi degli articoli 8 e 10 del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni;
  c) altre particolari disposizioni legislative e regolamentari.

Art. 149
Ordinativi tratti su contabilità speciali

1. Gli ordinativi su contabilità speciali devono contenere, oltre agli elementi di cui all'articolo 71, le seguenti indicazioni:
  a) la firma dell'addetto al riscontro contabile, qualora previsto;
  b) altre indicazioni o codici previsti da norme legislative o regolamentari, da disposizioni impartite dal MEF ovvero da protocolli convenzionali tra le amministrazioni interessate e le Tesorerie, previa intesa con l'I.Ge.P.A..

2. Gli ordinativi sono intestati e resi estinguibili con l'osservanza delle disposizioni previste dagli articoli 72 e seguenti.

Art. 150
Divieto di girofondi

1. Le Tesorerie non possono dar corso ai titoli emessi dai titolari delle contabilità speciali di un'amministrazione statale per il trasferimento dei fondi su altra contabilità speciale della medesima amministrazione, con esclusione di quelli emessi dalle Amministrazioni a ciò autorizzate dalla legge 3 marzo 1960, n. 169, o da altre disposizioni legislative.

Capo IV
Rendicontazione

Art. 151
Rendicontazione sulla gestione delle contabilità speciali e dei conti correnti

1. Le Tesorerie rendicontano i movimenti delle contabilità speciali e dei conti correnti con le modalità previste dall'articolo 24.

2. I funzionari delegati titolari delle contabilità speciali di cui agli articoli 146 e 148 rendono al competente Ufficio di riscontro della RGS il conto amministrativo della gestione nei termini previsti dalle norme di riferimento e con le modalità stabilite dal predetto Dipartimento.

Art. 152
Flussi informativi dei movimenti delle contabilità speciali e dei conti correnti

1. La Banca trasmette giornalmente alla RGS, per il tramite della RUPA, flussi informativi dei movimenti dei conti di tesoreria (contabilità speciali di conto corrente, conti di tesoreria unica e conti correnti della tesoreria centrale).

TITOLO V

PAGAMENTI PER CONTO DI AMMINISTRAZIONI E AZIENDE AUTONOME

Art. 153
Emissione ed intestazione dei titoli di spesa

1. Le disposizioni delle presenti Istruzioni relative all'emissione e all'intestazione dei titoli di spesa si applicano anche ai pagamenti disposti dalle amministrazioni statali aventi autonomia contabile e di bilancio nonché dagli altri soggetti a ciò autorizzati da disposizioni legislative o regolamentari, che sono titolari di conti correnti presso la Tesoreria centrale dello Stato.

2. Prima di disporre i pagamenti le amministrazioni interessate hanno l'obbligo di versare le somme occorrenti nei rispettivi conti correnti di cui al comma 1.

Art. 154
Imputazione dei pagamenti

1. Le Tesorerie contabilizzano i pagamenti effettuati giornalmente distintamente per amministrazione emittente e li rendicontano mensilmente a ciascuna amministrazione anche mediante strumenti informatici.

2. Le amministrazioni interessate verificano la regolarità dei pagamenti e inviano alla RGS e all'Amministrazione centrale dell'Istituto incaricato del servizio di tesoreria un prospetto riepilogativo dei pagamenti medesimi distinti per Tesoreria che li ha effettuati, evidenziando, per ciascuna di esse, l'importo complessivo di quelli non riconosciuti regolari.

3. La RGS dispone, per l'importo complessivo dei pagamenti riconosciuti regolari di pertinenza di ciascuna amministrazione, un ordine di prelevamento dal conto corrente che ogni amministrazione intrattiene presso la Tesoreria centrale. La Tesoreria centrale esegue il prelevamento per l'addebito dei pagamenti medesimi, emette contestualmente quietanza di fondo somministrato a favore dell'Amministrazione centrale dell'Istituto incaricato del servizio di tesoreria ed invia detta quietanza alla medesima Amministrazione centrale.

4. La RGS dà comunicazione alle amministrazioni interessate dell'avvenuto addebitamento dei pagamenti nei rispettivi conti correnti.

TITOLO VI

PAGAMENTI IN CONTO SOSPESO E TITOLI DI SPESA DA REGOLARIZZARE

Art. 155

Scritturazione in esito definitivo dei pagamenti in conto sospeso

1. I pagamenti in conto sospeso di cui all'articolo 17 sono scritturati in esito definitivo con le modalità previste dagli articoli seguenti.

Art. 156

Titoli di spesa collettivi

1. I titoli di spesa collettivi sono contabilizzati in esito definitivo quando siano state pagate tutte le quote oppure per la somma effettivamente pagata:

a) quando le quote insolute non siano più dovute o non possano più pagarsi;

b) quando sia trascorso il termine fissato per il pagamento.

2. Nei casi di cui al comma 1 i titoli sono resi in contabilità e agli stessi è allegata una dimostrazione nella quale sono riportate le caratteristiche del titolo, la somma pagata e quella da pagare. Gli importi pagati sono portati in detrazione del conto sospeso.

Art. 157

Titoli di spesa trasportati al nuovo esercizio

1. I titoli di spesa trasportati al nuovo esercizio e scritturati dalle Tesorerie in conto sospeso ai sensi dell'articolo 17, sono contabilizzati in esito definitivo nel momento in cui agli stessi viene attribuita la nuova imputazione.

Art. 158

Titoli di spesa pagati per conto di altre Tesorerie

1. I titoli di spesa emessi a carico del bilancio dello Stato, delle amministrazioni od aziende autonome dello Stato sulle contabilità speciali, da pagarsi in contanti fuori della provincia in cui hanno sede le autorità emittenti, sono trasmessi dalla Tesoreria che li riceve a quella della provincia ove i creditori si trovano con elenco descrittivo mod. 129 T. a firma del capo della Tesoreria. Ogni elenco deve avere un numero d'ordine progressivo per esercizio e per Tesoreria destinataria.

2. Ciascuna Tesoreria, con elenchi mod. 129 T., spedisce entro il giorno 23 di ogni mese alle Tesorerie assegnatarie i titoli di spesa estinti per loro conto, scritturati fra i pagamenti in conto sospeso. Qualora per qualsiasi ragione le spedizioni non possano essere effettuate nel termine suindicato, esse vengono rinviate al mese successivo.

3. Il giorno 28 del mese la Tesoreria pagatrice scarica dal conto sospeso collettivi l'importo complessivo pagato e la Tesoreria assegnataria pone in esito definitivo i titoli pagati già pervenuti, scritturando al conto sospeso quelli non ancora ricevuti. Sui titoli pagati è riportata l'annotazione che trattasi di: "titolo pagato da altra Tesoreria e scritturato in conto sospeso il ....".

4. Nel caso in cui il giorno 28 sia festivo o non lavorativo, le menzionate scritturazioni contabili di accreditamento e di addebitamento, sono eseguite il precedente giorno lavorativo.

Art. 159
Pagamenti urgenti

1. Fermo restando il divieto assoluto di emettere e pagare titoli di spesa provvisori, qualora le amministrazioni statali debbano effettuare pagamenti urgenti e improcrastinabili e non sia possibile far pervenire tempestivamente alle Tesorerie i titoli di spesa (mandati informatici o ordini di accreditamento) per ristrettezza di tempo o per difficoltà di comunicazioni, le amministrazioni stesse, per il tramite dei competenti Uffici centrali del bilancio o delle RPS, inoltrano alla RGS apposita richiesta di pagamento urgente. Verificata la presenza dei predetti requisiti, la RGS autorizza la Banca a effettuare i pagamenti urgenti richiesti, pur in assenza del titolo di spesa che li disponga. Detti pagamenti sono contabilizzati dalla Banca in conto sospeso collettivi ai sensi dell'articolo 17. Le amministrazioni statali competenti emettono tempestivamente il titolo di spesa destinato alla regolarizzazione del pagamento urgente.

Art. 160
Titoli di spesa pagati da regolarizzare

1. Sono scritturati a "titoli di spesa da regolarizzare" ed evidenziati nel modello giornaliero 82T e in quello mensile 59T i titoli di spesa pagati:
   a) dalle Tesorerie e non contabilizzati per riscontrate irregolarità, anche di carattere formale;
   b) dagli altri uffici pagatori e rimborsati dalle Tesorerie per i quali siano state riscontrate successivamente irregolarità;
   c) prodotti in contabilità e successivamente stralciati dalla Corte dei conti o dalle Amministrazioni centrali o periferiche competenti, comprese quelle a ordinamento autonomo.

2. I titoli di cui al comma 1, anche quando sono inviati per la regolarizzazione ad altre Tesorerie o agli uffici pagatori o alle Amministrazioni emittenti, continuano a figurare fra i titoli di spesa da regolarizzare presso la Tesoreria, che non li contabilizza in uscita fino a che non siano restituiti regolarizzati o non ne venga rimborsato l'importo.

3. In sostituzione dei titoli spediti per la regolarizzazione viene emessa apposita dichiarazione, contenente gli estremi dei titoli stessi e la indicazione dell'ufficio destinatario, custodita con le cautele e modalità previste per la conservazione dei titoli di spesa estinti. Le Tesorerie curano che le partite di cui trattasi vengano eliminate con la massima urgenza.

TITOLO VII
ALTRE DISPOSIZIONI

Capo I
Trasferimento fondi tra Tesorerie

Art.161
Ordini di pagamento per trasferimento fondi

1. Il trasferimento dei fondi da una Tesoreria ad un'altra può essere eseguito soltanto nell'interesse delle amministrazioni pubbliche nell'ambito dei loro rapporti con il servizio di tesoreria.

2. Per il trasferimento dei fondi si utilizza una procedura telematica che prevede, a fronte del versamento delle somme da trasferire, l'emissione di quietanza mod. 121T imputata ad apposito capitolo fuori bilancio. La procedura genera automaticamente presso la Tesoreria assegnataria un ordine di pagamento per l'esecuzione del trasferimento fondi.

3. Alla quietanza e all'ordine di pagamento si applicano le disposizioni vigenti in materia di quietanze d'entrata e di titoli di spesa.

4. Gli ordini di pagamento inestinti al termine del quinto esercizio successivo a quello di emissione sono trasmessi dalle Tesorerie alla RGS, su richiesta di quest'ultima, ai fini dell'incameramento all'erario dello Stato.

5. In caso di smarrimento dell'ordine di trasferimento fondi prima del pagamento la Tesoreria rilascia il certificato sostitutivo mod. 128 T.

Capo II

Perenzione titoli di spesa

Art. 162

Perenzione dei titoli di spesa

1. I titoli di spesa non riscossi entro i termini previsti da disposizioni legislative, regolamentari o dalle presenti istruzioni, sono soggetti a perenzione.

2. I creditori possono richiedere la riemissione dei titoli di spesa colpiti da perenzione alle amministrazioni emittenti, purché non sia sopraggiunta prescrizione.

3. Agli adempimenti conseguenti alle disposizioni dei commi 1 e 2 si provvede secondo le disposizioni di cui agli articoli 443 e 451 del regio decreto 23 maggio 1924, n.827, e successive modificazioni, nonché di quelle contenute nella circolare di chiusura delle contabilità emanata annualmente dalla RGS.

Art. 163

Termine di perenzione dei titoli di spesa e degli ordini di accreditamento

1. La perenzione di cui all'articolo 162 si verifica:

a) per gli ordinativi tratti su ordini di accreditamento e su contabilità speciali, qualora restino interamente inestinti al termine dell'esercizio finanziario successivo a quello di emissione;

b) per gli ordini di accreditamento, qualora siano rimasti in tutto o in parte inestinti alla fine dell'esercizio finanziario di emissione ad eccezione di quelli per i quali sia stato chiesto il trasporto al nuovo esercizio.

2. I titoli di spesa colpiti dalla perenzione debbono considerarsi privi di validità e, come tali, vanno restituiti alle amministrazioni emittenti per l'annullamento.

3. Agli ordini di pagamento per trasferimento fondi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 161, comma 4.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai titoli di spesa telematici di cui agli articoli 102 e seguenti.

Art. 164
Quote insolute su titoli di spesa collettivi

1. Il termine di perenzione di cui all'articolo 162, comma 1, si applica anche alle quote insolute dei titoli di spesa collettivi. Detti titoli, alla chiusura dell'esercizio finanziario successivo a quello di emissione, vegono ridotti dalle Tesorerie all'importo effettivamente pagato e contabilizzati in esito definitivo.

2. Le Tesorerie segnalano alle amministrazioni emittenti le quote rimaste insolute.

Capo III
Atti impeditivi al pagamento

Art. 165
Sospensione del pagamento

1. Le Tesorerie sospendono i pagamenti solo su disposizione delle amministrazioni emittenti i titoli di spesa o in presenza degli atti previsti dall'art. 498 R.D. 23 maggio 1924, n. 827.

2. In caso di atti impeditivi contro soggetti privati beneficiari di titoli di spesa la Tesoreria, citata a rendere dichiarazione di terzo, provvede agli adempimenti previsti dall'art. 498 R. D. n. 827 del 1924 e rende la dichiarazione rappresentando soltanto di aver sospeso il pagamento dei titoli e di aver trasmesso gli atti all'amministrazione ordinatrice della spesa.

3. In mancanza di titoli a favore del soggetto privato esecutato, la Tesoreria dichiara di non aver ricevuto titoli di spesa successivamente alla notifica dell'atto impeditivo.

4. Qualora l'atto impeditivo sia rivolto contro uffici centrali o periferici dello Stato, aziende e amministrazioni autonome statali, ovvero altri enti pubblici o enti operanti nel settore dei pagamenti pubblici, la Tesoreria vincola le eventuali disponibilità del debitore esecutato nella misura stabilita dalla legge e rende la conseguente dichiarazione di terzo. Ove non esistano ovvero siano insufficienti le disponibilità dell'Amministrazione centrale esecutata, la Tesoreria vincola le disponibilità eventualmente esistenti delle Amministrazioni periferiche da essa dipendenti.

5. La Tesoreria trasmette alle Amministrazioni interessate, all'Avvocatura dello Stato e ai funzionari delegati copia dell'atto impeditivo e della dichiarazione di terzo.

6. Le eventuali inibitorie o diffide notificate, anche a mezzo di ufficiale giudiziario, alla Tesoreria non determinano la sospensione dei pagamenti. La Tesoreria dà informativa di tali atti all'Amministrazione emittente, senza dare comunicazione agli interessati circa l'inefficacia degli atti stessi.

Art. 166
Evidenza degli atti impeditivi

1. Le Tesorerie tengono evidenza in apposita rubrica, anche con modalità informatiche, di tutti gli atti impeditivi, ancorché nulli o inefficaci.

2. Nella rubrica sono annotati:
- il numero di iscrizione della procedura nel ruolo generale;
- i dati identificativi del creditore procedente;
- il legale che assiste i creditori procedenti nella procedura esecutiva;
- i dati identificativi del debitore esecutato;
- l'importo pignorato;
- l'importo accantonato o i titoli restituiti e il relativo controvalore;
- la data di resa della dichiarazione di terzo;
- la data di notifica dell'ordinanza di assegnazione e della sua esecuzione;
- gli eventuali provvedimenti di sospensione della procedura e/o dell'esecuzione dell'ordinanza di assegnazione, di estinzione della procedura esecutiva e gli atti introduttivi del giudizio di accertamento dell'obbligo.

3. Nella medesima rubrica vengono inoltre annotate le comunicazioni intese a portare a conoscenza della Sezione le sentenze dichiarative di fallimento, i provvedimenti di liquidazione coatta amministrativa, i decreti di ammissione alla procedura di amministrazione controllata e di concordato preventivo, nonché i provvedimenti che comunque incidono sulla capacità di riscuotere e dare quietanza dei beneficiari dei titoli di spesa; in presenza di tali comunicazioni, i titoli a favore dei soggetti interessati devono essere restituiti all'Amministrazione emittente unitamente a copia della comunicazione ricevuta.

4. Le evidenze di cui sopra vanno completate con i riferimenti ai corrispondenti atti risolutivi.

Art. 167
Dichiarazione di quantità

1. Ciascuna Tesoreria rende la dichiarazione di quantità con le modalità previste dal Codice di procedura civile esclusivamente con riguardo ai conti accesi presso la stessa, ai titoli di spesa e ai cespiti giacenti presso la medesima.

2 La dichiarazione di terzo deve contenere tutte le indicazioni prescritte dall'articolo 547 del Codice di procedura civile, nonché l'esatta descrizione dei titoli di spesa o disponibilità di tesoreria colpite (specie, data, numero, creditore, importo, bilancio di esercizio, capitolo). Deve altresì specificare i pignoramenti ed i sequestri precedentemente eseguiti presso la medesima Tesoreria in danno del medesimo soggetto debitore.

Art. 168
Impignorabilità e/o insequestrabilità delle somme

1. In tutti i casi in cui l'ordinamento giuridico riconosca impignorabili e/o insequestrabili determinate disponibilità, le Tesorerie sono tenute ad apporre ugualmente il vincolo ad eccezione dei soli casi in cui norme di legge espressamente le esonerino dell'obbligo di accantonare.

2. In tale ultimo caso le Tesorerie dovranno rendere la dichiarazione indicando le eventuali disponibilità di pertinenza dell'amministrazione debitrice e dichiarando di non aver apposto il vincolo in quanto espressamente esonerate da una disposizione di legge, i cui estremi dovranno essere esattamente indicati.

Art. 169
Risoluzione degli atti impeditivi

1. L'impedimento al pagamento cessa:
a) in caso di procedura esecutiva non iscritta a ruolo, qualora siano decorsi 90 giorni dalla notifica dell'atto di pignoramento o qualora sia intervenuto atto di rinuncia all'esecuzione;
b) in caso di provvedimento definitivo di estinzione emesso dal giudice dell'esecuzione;
c) a seguito di sentenza passata in giudicato che accerti la nullità della procedura esecutiva;
d) nel caso in cui il sequestro perda efficacia, ai sensi dell'art. 669 novies c.p.c., ovvero venga revocato o nei limiti in cui il provvedimento originario sia modificato, ai sensi dell'art. 669 decies c.p.c..
2. Nei casi indicati nel comma 1, la Tesoreria procede allo svincolo dell'accantonamento, previa acquisizione di idonea attestazione della Cancelleria competente.
3. I titoli di spesa riammessi a pagamento devono pervenire alla Tesoreria accompagnati da una nota autorizzativa dell'Amministrazione emittente.
4. La cessazione degli effetti degli atti impedimenti va annotata nella rubrica di cui all'art. 166 con indicazione dei documenti giustificativi e di essa va data notizia all' Amministrazione interessata.

Art. 170
Ordinanze di assegnazione

1. Le Tesorerie eseguono tempestivamente, e comunque nel termine previsto dalla legge, le ordinanze di assegnazione di somme oggetto di pignoramento o sequestro su richiesta dei creditori assegnatari.
2. Qualora i creditori non richiedano una diversa modalità di pagamento (accreditamento in conto corrente bancario o postale, pagamento in contanti presso la Tesoreria), il pagamento viene eseguito trasmettendo al domicilio anche elettivo del creditore un vaglia cambiario non trasferibile della Banca d'Italia a lui intestato a mezzo del servizio postale mediante piego assicurato.

Art. 171
Fermi amministrativi

1. Qualora pervengano alle Tesorerie da Amministrazioni centrali dello Stato ovvero da uffici periferici provvedimenti di fermo amministrativo, le Tesorerie sospendono il pagamento dei titoli giacenti o successivamente pervenuti a favore del soggetto nei cui confronti è disposto il fermo, restituendoli all'Amministrazione emittente e dandone notizia all'ufficio che ha disposto il provvedimento. L'efficacia del fermo cessa per revoca del medesimo ovvero – nel caso in cui non siano stati indicati i titoli di spesa per i quali si è chiesta la sospensione del pagamento e non siano pervenuti alla Tesoreria titoli di spesa a favore del debitore - decorso il termine di 60 giorni dal ricevimento del provvedimento.

PARTE QUARTA
DEPOSITI

TITOLO I
DEPOSITI PROVVISORI

Art. 172
Costituzione di depositi provvisori in contante presso le Tesorerie

1. Presso le Tesorerie possono essere costituiti depositi provvisori nell'interesse della pubblica amministrazione nei casi previsti da disposizioni legislative o regolamentari ovvero su autorizzazione del MEF.

2. Il versamento per la costituzione dei depositi provvisori è effettuato con i valori di cui all'articolo 47.

3. Per la costituzione di un deposito provvisorio l'interessato presenta alla Tesoreria la distinta di versamento mod. 125 T. contenente:

a) le indicazioni delle complete generalità della persona fisica del depositante, specificando ove del caso la denominazione dell'ente per conto del quale il deposito è costituito;
b) la causale del deposito;
c) l'indicazione, nei casi previsti, dell'amministrazione nel cui interesse il deposito è costituito.

4. Le Tesorerie rilasciano la quietanza mod. 123 T. nella quale sono riportati tutti i dati indicati nella distinta di versamento di cui al comma precedente.

Art. 173
Tipologie di depositi provvisori

1. Sono costituiti come depositi provvisori presso le Tesorerie:

a) i depositi per concorrere alle aste nell'interesse dello Stato e di altre amministrazioni ed enti pubblici, anche ad ordinamento autonomo;
b) le somme versate nei conti correnti postali delle Tesorerie per le quali risulti dubbia l'imputazione;
c) gli importi dei vaglia cambiari, emessi in commutazione di titoli di spesa, che non sia stato possibile recapitare ai beneficiari o che siano stati da questi restituiti, nei casi previsti dall'articolo 96, comma 5;
d) le somme rivenienti dall'estinzione dei titoli di spesa da accreditare in conto corrente bancario o postale e restituite dalle banche o dalle Poste in quanto non potute accreditare, per qualsiasi causa, nei conti dei creditori, nei casi previsti dall'articolo 96, comma 5;
e) i depositi a garanzia dell'estrazione delle vincite di concorsi a premi, lotterie, tombole e pesche di beneficenza;
f) i depositi per la revisione di analisi di sostanze destinate all'alimentazione;
g) i depositi per il rilascio di certificati di importazione e di esportazione nell'ambito degli stati membri dell'Unione Europea o di paesi terzi;
h) ogni altro deposito previsto da disposizioni legislative o regolamentari ovvero autorizzato, in casi eccezionali, dagli uffici del MEF.

Art. 174
Norme particolari per la costituzione di alcuni depositi provvisori

1. Per i depositi provvisori di cui all'articolo 173, lettera a), il depositante deve esibire alla competente Tesoreria la lettera d'invito dell'amministrazione cauzionata o il relativo bando di gara dai quali risulti la richiesta di costituzione del deposito.

2. Per i depositi di cui all'articolo 173, lettera e), l'interessato deve esibire alla competente Tesoreria provinciale la comunicazione con la quale l'amministrazione cauzionata richiede la costituzione del deposito.

Art. 175
Estinzione dei depositi provvisori

1. L'estinzione dei depositi può avvenire mediante:
a) restituzione del deposito all'avente diritto;
b) incameramento a favore dell'erario dello Stato per decorso del termine biennale;
c) incameramento del deposito da parte dell'amministrazione cauzionata.

2. L'estinzione dei depositi è disposta dalla competente DPSV per quelli costituiti presso le Tesorerie provinciali e dall'IGe.P.A. per quelli costituiti presso la Tesoreria centrale.

Art. 176
Restituzione dei depositi provvisori

1. Gli uffici di cui all'articolo 175, comma 2, autorizzano la restituzione dei depositi provvisori previo nulla osta da parte dell'amministrazione che ne aveva disposto o richiesto la costituzione.

2. La restituzione del deposito va fatta a favore del depositante o del suo legale rappresentante o di altro avente diritto quale risulta dai documenti esibiti alla DPSV o all'I.Ge.P.A..

3. Per la restituzione parziale o totale di ciascun deposito l'ufficio competente ne autorizza la Tesoreria presso la quale è stato costituito, trasmettendo la relativa quietanza mod. 123 T. L'autorizzazione è compilata sul retro della quietanza nel caso di restituzione totale.

4. Nel caso di restituzione parziale la quietanza mod. 123 T. va allegata al primo ordinativo mod. 180 T. e viene trattenuta dalla Tesoreria fino all'estinzione totale del deposito.

5. La Tesoreria annota sulla quietanza mod. 123 T. o su apposita evidenza da allegare alla stessa le singole restituzioni parziali e ad avvenuta estinzione del deposito allega la quietanza all'ultimo ordinativo mod. 180 T.

6. All'ordine di restituzione totale e all'ordinativo mod. 180 T. per la restituzione parziale si applicano le disposizioni per l'intestazione e l'estinzione dei titoli di spesa previste dalle presenti Istruzioni.

7. Ove un deposito debba essere totalmente o parzialmente introitato a favore dell'erario, il competente ufficio indica sull'ordine di restituzione il vincolo di commutazione in quietanza di entrata con la specificazione del capitolo del bilancio dello Stato.

Art. 177
Incameramento dei depositi su disposizione dell'Amministrazione cauzionata

1. Gli uffici di cui all'articolo 175, comma 2, sulla base di appositi decreti emessi dalle autorità cauzionate nei casi di inadempienza da parte dei depositanti, dispongono, mediante autorizzazione redatta sul retro della quietanza o su foglio a parte, il versamento del relativo importo secondo le modalità indicate nel decreto di incameramento o, in mancanza, in conto entrate eventuali del Tesoro.

2. Nel caso di incameramento parziale del deposito, la parte residua che non sia più soggetta a vincoli è restituita all'avente diritto. Qualora permanga l'originario vincolo, la parte non incamerata viene invece commutata in altro deposito provvisorio avente le stesse caratteristiche del precedente.

Art.178
Incameramento dei depositi provvisori per decorso del termine biennale

1. Le Tesorerie, entro il mese di febbraio di ciascun anno, segnalano agli uffici di cui all'articolo 175, comma 2, mediante gli elenchi modd. 118-ter T. e 118-quater T., i depositi provvisori ancora vigenti alla scadenza dell'esercizio successivo a quello di costituzione.

2. Gli uffici di cui all'articolo 175, comma 2, effettuati gli accertamenti di competenza circa la validità dei depositi, dispongono l'incameramento di quelli per i quali non si debba procedere alla restituzione agli aventi diritto.

3. Per l'incameramento dei depositi i competenti uffici emettono un ordine cumulativo, da estinguere mediante commutazione in quietanza da imputare al capo X, cap. 2368 del bilancio dello Stato, con allegato l'elenco in duplice esemplare dei depositi da incamerare nonché la distinta di versamento mod. 124 T.

4. Le Tesorerie inviano agli uffici indicati all'articolo 175, comma 2, la quietanza di cui al comma 3, con allegato un esemplare dell'elenco dei depositi incamerati.

Art. 179
Depositi a cauta custodia

1. I depositi a cauta custodia costituiti su richiesta dell'autorità amministrativa o giudiziaria sono ricevuti dalle Tesorerie previa ricognizione dei valori consegnati, anche se presentati in pieghi già chiusi e muniti di ceralacca.

2. Della ricognizione di cui al comma 1, da effettuarsi con l'intervento di un rappresentante dell'Amministrazione a favore della quale il deposito è costituito, viene redatto e sottoscritto processo verbale in quattro esemplari di cui il primo è unito al piego, il secondo e il terzo sono trasmessi all'I.Ge.P.A. e alla DPSV.

3. Per i depositi costituiti presso la Tesoreria centrale sia il secondo sia il terzo esemplare del verbale di cui al comma 2 sono inviati all'I.Ge.P.A.

4. La restituzione dei depositi, da effettuarsi mediante consegna agli aventi diritto degli stessi oggetti facenti parte del deposito, è disposta con apposito ordine stilato sul retro della quietanza o su foglio ad essa allegato, emesso dalle DPSV o dall'I.Ge.P.A., a seconda che i depositi siano costituiti presso le Tesorerie provinciali o presso la Tesoreria centrale.

Art. 180
Depositi a cauta custodia di partecipazioni azionarie dello Stato

1. Le partecipazioni delle Amministrazioni statali in società per azioni sono costituite in deposito a cauta custodia presso la Tesoreria centrale, su richiesta dell'Amministrazione titolare della partecipazione, previa autorizzazione dell'I.Ge.P.A..

2. I depositi di cui al comma 1 si concretizzano nel materiale trasferimento presso la Tesoreria del relativo certificato azionario, ovvero in una scritturazione contabile per i titoli dematerializzati accentrati presso la società di gestione centralizzata dei titoli di Stato.

3. Una volta costituito il deposito la relativa quietanza mod. 123T viene consegnata all'Amministrazione titolare del deposito.

4. Ogni successiva acquisizione della medesima partecipazione azionaria comporta il discarico contabile del deposito esistente e la costituzione di un nuovo deposito rappresentativo dell'intera partecipazione detenuta.

5. Per la contabilizzazione delle operazioni di cessione parziale o totale delle partecipazioni azionarie detenute valgono le medesime regole previste per la restituzione dei depositi provvisori di cui all'articolo 176.

TITOLO II
DEPOSITI DEFINITIVI

Art. 181
Gestione dei depositi definitivi

1. I depositi definitivi sono costituiti nell'interesse della pubblica amministrazione nei casi previsti da disposizioni legislative o regolamentari ovvero su autorizzazione del MEF.

2. I depositi definitivi sono costituiti esclusivamente in numerario, previa presentazione alla Tesoreria competente della distinta di versamento mod. 125-bisT sottoscritta dall'interessato.

3. I depositi sono gestiti dal MEF, con le modalità previste dal decreto ministeriale 2 novembre 2004, per il tramite delle DPSV territorialmente competenti, alle quali le Tesorerie inviano copia della distinta di versamento di cui al comma 2, attestante la costituzione del deposito.

4. Le somme depositate, versate sulle apposite contabilità speciali di girofondi aperte presso ogni Tesoreria provinciale, sono mensilmente girate su un apposito conto corrente di Tesoreria centrale.

5. Per la restituzione delle somme depositate e per il pagamento dei relativi interessi si applicano le disposizioni previste dagli articoli 153 e 154, riguardanti i pagamenti per conto delle amministrazioni ed aziende autonome.

PARTE QUINTA
TITOLI DI STATO

TITOLO I
TITOLI DEMATERIALIZZATI

Art. 182
Emissione buoni ordinari del tesoro

1. Le emissioni dei buoni ordinari del tesoro sono fissate con singoli decreti del direttore generale del tesoro, pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale*, nei quali vengono indicati l'importo, la durata, la scadenza, le date ed eventualmente il prezzo base di collocamento ed ogni altra caratteristica.

2. Le richieste di acquisto dei buoni ordinari del tesoro vengono effettuate dagli operatori per via telematica e le relative operazioni sono affidate alla Banca nell'ambito del servizio di tesoreria dello Stato.

3. I buoni ordinari del tesoro sono rappresentati da iscrizioni contabili a favore degli aventi diritto nei conti aperti presso gli intermediari abilitati e confluiscono nella gestione accentrata dei titoli di stato.

4. La Tesoreria provinciale di Milano emette, per l'importo complessivo dei buoni relativi a ciascuna scadenza, quietanze mod. 121 T con imputazione al pertinente capitolo di bilancio.

Art. 183
Pagamento degli interessi e rimborso del capitale dei buoni ordinari del tesoro

1. Il pagamento degli interessi e il rimborso del capitale dei buoni ordinari del tesoro sono effettuati dalla Tesoreria provinciale di Milano per il tramite della società di gestione accentrata dei titoli di Stato.

2. L'importo degli interessi riconosciuto in via anticipata ai sottoscrittori viene scritturato dalla predetta tesoreria in conto sospeso, dal quale viene discaricato all'atto in cui il Dipartimento del tesoro ne autorizza la contabilizzazione in esito definitivo, per la successiva imputazione al bilancio dello Stato da effettuarsi a cura dello stesso Dipartimento.

Art. 184
Contabilità mensile dei buoni ordinari del tesoro

1. Entro il giorno 10 di ogni mese la Tesoreria provinciale di Milano invia al Dipartimento del tesoro la contabilità relativa ai buoni ordinari del tesoro emessi e agli interessi esitati nel mese precedente.

2. La contabilità di cui al comma 1 è costituita dalle quietanze mod. 121 T. e dal mod. 206 T. relativo agli interessi a carico del bilancio dello Stato.

3. La Banca invia mensilmente al Dipartimento del tesoro il mod. 78 Cat. riassuntivo, nel quale sono evidenziati gli importi relativi al capitale rimborsato e agli interessi esitati nel mese precedente.

Art. 185
Emissione dei titoli del debito pubblico

1. Le emissioni dei titoli di Stato a medio-lungo termine sono stabilite con singoli decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale*, nei quali vengono indicati le caratteristiche del prestito e le modalità di esecuzione delle aste.

2. Le richieste di acquisto dei titoli vengono effettuate dagli operatori per via telematica e le relative operazioni sono affidate alla Banca.

3. I rapporti fra il MEF e la Banca, correlati all'effettuazione delle aste, sono disciplinati da specifici accordi.

4. I titoli di Stato a medio-lungo termine sono rappresentati da iscrizioni contabili a favore degli aventi diritto nei conti aperti presso gli intermediari abilitati e confluiscono nella gestione accentrata dei titoli di Stato.

5. A fronte dei titoli sottoscritti, la Tesoreria provinciale di Roma emette, distintamente per capitale, per dietimi di interesse e per scadenza dei titoli, quietanze mod. 121 T con imputazione al pertinente capitolo di bilancio.

Art. 186
Servizio finanziario dei titoli del debito pubblico

1. Il rimborso del capitale dei titoli del debito pubblico a medio lungo termine dematerializzati e il pagamento dei relativi interessi sono effettuati dalla Tesoreria provinciale di Roma per il tramite della società di gestione accentrata dei titoli di Stato.

2. La Tesoreria provinciale di Roma, entro il giorno 10 del mese, invia al Dipartimento del tesoro la contabilità dei pagamenti riferiti al mese precedente.

3. I pagamenti di cui al comma 2 sono riportati sul mod. 78 Cat., distintamente per capitale e interessi, nonché sulla nota riepilogativa mod. 260 D.P. e vengono imputati direttamente al bilancio dello Stato dal Dipartimento del tesoro dopo le prescritte verifiche.

TITOLO II

NORME TRANSITORIE IN MATERIA DI TITOLI DI STATO NON DEMATERIALIZZATI

Art. 187
Rimborso del capitale e pagamento degli interessi dei titoli di Stato non dematerializzati.

1. Le Tesorerie eseguono, per conto del Dipartimento del tesoro, il pagamento degli interessi e il rimborso del capitale dei titoli di Stato al portatore scaduti e non prescritti.

2. Le Tesorerie provvedono, altresì, al pagamento dei tagliandi maturati e non prescritti relativi ai titoli nominativi.

3. Il rimborso del capitale di titoli nominativi appartenenti a prestiti scaduti e non prescritti è disposto dal Dipartimento del tesoro mediante emissione di mandati pagabili presso le Tesorerie.

4. Il pagamento di singole cedole o tagliandi relativi a prestiti vigenti, sia al portatore sia nominativi, può avvenire solo qualora il detentore rilasci una dichiarazione con la quale attesta, sotto la propria responsabilità, la mancata detenzione del mantello. In caso contrario le cedole non prescritte relative a titoli al portatore possono essere presentate all'incasso presso le Tesorerie solo alla scadenza del prestito congiuntamente al mantello del titolo; il pagamento dei tagliandi relativi ai titoli nominativi è invece disposto dal Dipartimento del tesoro all'atto della presentazione dei titoli scaduti e non prescritti come previsto al comma 3.

5. Le Tesorerie custodiscono i fogli di ruolo relativi a titoli nominativi, emessi per un capitale nominale pari o superiore a 2.582,28 euro, appartenenti a prestiti vigenti. Il pagamento degli interessi su detti titoli si effettua presso la Tesoreria che detiene il relativo foglio di ruolo, sul quale deve essere annotato il pagamento medesimo.

6. La Tesoreria sospende il pagamento dei titoli o delle cedole esibiti per la riscossione riconosciuti illegittimi, sospetti di falsità o deteriorati, li prende in carico e li trasmette al Dipartimento del tesoro per l'eventuale convalida ed il successivo pagamento mediante emissione di buoni o mandati ovvero per la dematerializzazione dei titoli appartenenti a prestiti vigenti.

7. Le Tesorerie effettuano il pagamento ai beneficiari dei buoni e mandati emessi dal Dipartimento del tesoro.

8. I buoni e i mandati inestinti cessano di avere effetto al termine dell'esercizio successivo a quello di emissione e vengono restituiti al Dipartimento del tesoro al quale gli interessati possono chiederne la riemissione nel caso in cui il relativo diritto non sia prescritto.

9. Sulle cedole, sui tagliandi, sui titoli, sui mandati e sui buoni estinti le Tesorerie appongono il timbro a calendario con la dicitura "pagato".

10. I pagamenti di cui al presente articolo sono imputati direttamente al bilancio dello Stato dal Dipartimento del tesoro, sulla base delle contabilità mensili inviate dalle Tesorerie e dopo i prescritti controlli.

Art. 188

Contabilità dei pagamenti di debito pubblico

1. Le contabilità dei pagamenti del debito pubblico di cui all'articolo 187, distinte per competenza e residui e per titoli nominativi e al portatore, sono rese dalle Tesorerie alla fine di ogni mese.

2. Il capo della Tesoreria, accertatosi che i titoli e i valori pagati non manchino di alcuna delle prescritte formalità e riconosciuta, mediante il confronto con le scritture e con i titoli e valori medesimi, l'esatta compilazione degli elenchi e della nota riassuntiva mod. 260 D.P., appone la propria firma sugli uni e sull'altra.

3. Il confezionamento dei pieghi, nei quali si racchiudono i soli titoli e valori estinti viene effettuato alla presenza del direttore della DPSV.

4. In sede di confezionamento dei pieghi le Tesorerie redigono apposito verbale in quattro esemplari delle operazioni effettuate, di cui uno da consegnare al direttore della DPSV con allegate copie degli elenchi analitici e della nota riassuntiva, un altro da spedire al Dipartimento del tesoro in piego separato da quello contenente i titoli e i valori, unitamente agli originali degli elenchi analitici e della nota riassuntiva di cui sopra, gli altri da trattenere agli atti delle Tesorerie. Sui pieghi è apposto il sigillo della DPSV e quello della Tesoreria.

5. Le contabilità sono spedite al Dipartimento del tesoro in piego assicurato, entro il 10 del mese successivo a quello cui i pagamenti si riferiscono.

6. Qualora a seguito delle prescritte verifiche da parte del Dipartimento del tesoro dovessero emergere irregolarità nei pagamenti, lo stesso ne dà comunicazione alla Tesoreria competente che provvede alla relativa sistemazione.

PARTE SESTA
MONETE METALLICHE

Art. 189
Somministrazione delle monete di nuova fabbricazione

1. La Cassa speciale per le monete a debito dello Stato custodisce le monete di nuova fabbricazione che le vengono fornite dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.a. e provvede, su disposizione del Dipartimento del tesoro, alla loro somministrazione alle Tesorerie.

2. Nel giorno di effettiva consegna delle monete, la Tesoreria di Roma emette una quietanza mod. 121 T con imputazione al capo X, capitolo 5010, per riconoscere all'erario il controvalore complessivo delle monete relativo a ciascuna somministrazione. La predetta Tesoreria invia, con cadenza settimanale, alla competente direzione del Dipartimento del tesoro le quietanze di cui sopra per il successivo inoltro alla Cassa speciale.

3. In attesa che la Cassa speciale riceva le quietanze di cui al comma 2, il verbale di consegna delle monete al vettore incaricato di effettuarne la spedizione alle Tesorerie costituisce, in via provvisoria, documento di discarico contabile per il cassiere speciale.

4. Le Tesorerie all'atto del ricevimento delle monete le assumono in carico per il valore dichiarato sui contenitori, senza procedere alla contestuale apertura dei medesimi, salva la possibilità di segnalare eventuali differenze che dovessero emergere in occasione dei successivi controlli, come previsto dall'articolo 190.

5. Le Tesorerie redigono apposito verbale per il valore dichiarato delle monete ricevute; detto verbale è inviato alla Cassa speciale, ai fini del discarico delle proprie scritture, entro sette giorni dal ricevimento delle monete.

Art. 190
Differenze riscontrate nella somministrazione delle monete

1. Qualora, al momento della verifica in dettaglio, la Tesoreria che ha ricevuto le monete dovesse riscontrare differenze di valore nominale in più o in meno, la stessa ne dà comunicazione, con apposito verbale, alla competente direzione del Dipartimento del tesoro e alla Cassa speciale.

2. In caso di monete mancanti l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.a. riconosce alla Cassa speciale l'ammontare di tali monete.

3. Le differenze in più o in meno riscontrate da ciascuna Tesoreria sono accentrate presso il servizio Cassa Generale della Banca, che comunica alla Cassa speciale il relativo saldo risultante al 15 dicembre di ciascun anno.

4. Il Servizio Cassa Generale restituisce alla Cassa speciale oppure riceve da quest'ultima monete pari al controvalore del saldo delle differenze.

Art. 191
Ritiro dalla circolazione delle monete logore, danneggiate o alterate

1. Le monete logorate dall'uso, le cui impronte non siano scomparse, quelle danneggiate e quelle alterate per motivi non dolosi sono ritirate dalle Tesorerie e da esse spedite, per le valutazioni di competenza, alla Cassa speciale, unitamente al relativo verbale di ritiro, copia del quale deve essere rilasciata all'esibitore.

2. La Cassa speciale dispone il rimborso, a favore dell'esibitore, delle monete logore o danneggiate, mediante trasferimento fondi dalla Tesoreria provinciale di Roma alla competente Tesoreria che procede al pagamento dell'ordine di trasferimento fondi con le modalità richieste dall'esibitore, previo ritiro della copia del verbale di cui sopra in possesso dell'esibitore medesimo.

3. La Cassa speciale comunica alla Tesoreria interessata i motivi per i quali eventuali monete non sono state ammesse al rimborso, al fine di informare l'esibitore.

4. Le monete che rechino sfregi o simboli che mostrino l'intendimento di offesa allo Stato sono ritirate dalle Tesorerie alle quali vengono presentate, previo rilascio all'esibitore di apposita ricevuta, e trasmesse alla competente autorità giudiziaria.

Art. 192
Monete sospette di falsità

1. Le Tesorerie ritirano dalla circolazione le monete sospette di falsità presentate agli sportelli, previa compilazione di apposito verbale copia del quale deve essere rilasciata all'esibitore.

2. Le monete sospette di falsità, unitamente al verbale di cui al comma 1, sono inviate al CNAC istituito presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.a. ai fini della relativa perizia.

3. Ove da tale perizia le monete risultino legittime, l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. comunica l'esito dell'esame alla Cassa speciale per le monete a debito dello Stato la quale, dopo aver informato la Tesoreria che ne aveva effettuato il ritiro, dispone il rimborso del controvalore delle monete mediante trasferimento fondi dalla Tesoreria di Roma alla competente Tesoreria che provvede al pagamento dell'ordine di trasferimento fondi con le modalità richieste dall'esibitore.

4. Il rimborso di cui al comma 3 è disposto per l'importo effettivo delle monete riconosciute legittime, senza alcuna trattenuta e senza spese a carico dell'esibitore.

PARTE SETTIMA
CHIUSURA DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO

Art. 193
L'esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario per la gestione delle entrate e delle spese dello stato, comprese quelle delle amministrazioni aventi organizzazione autonoma, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. La chiusura dell'esercizio finanziario si effettua il 31 dicembre dell'anno cui l'esercizio si riferisce o il precedente giorno lavorativo qualora il 31 dicembre sia festivo o non lavorativo per le Tesorerie.

3. Con circolare emanata annualmente dal MEF, pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana, sono disciplinati gli adempimenti in materia di entrate e di spese, connessi con la chiusura dell'esercizio, di competenza delle amministrazioni statali e delle Tesorerie.

Art. 194

Termine per l'invio dei titoli di spesa alle Tesorerie

1. Con la circolare di cui all'articolo 193, comma 3, sono disciplinati i termini per l'emissione dei titoli di spesa e per il relativo invio, nei casi previsti, agli uffici tenuti ad effettuarne il controllo, al fine di consentire l'estinzione dei titoli stessi entro la chiusura dell'esercizio.

2. Per le finalità di cui al comma 1 le amministrazioni emittenti e gli altri uffici interessati hanno cura di far pervenire i titoli di spesa alle Tesorerie entro il termine del 20 dicembre o il precedente giorno lavorativo qualora il 20 dicembre sia non lavorativo per le Tesorerie medesime.

3. Le Tesorerie restituiscono alle amministrazioni emittenti i titoli pervenuti dopo il termine di cui al comma 2 ad eccezione di quelli:

a) quantitativamente limitati per i quali l'amministrazione emittente segnali per iscritto l'urgenza del pagamento;
b) riguardanti il pagamento di retribuzioni al personale dipendente;
c) relativi al versamento delle disponibilità residue degli ordini di accreditamento;
d) concernenti i buoni mod. 31 bis C.G. per il versamento delle ritenute erariali.

4. Per i mandati informatici emessi dalle amministrazioni centrali dello Stato e dalle amministrazioni periferiche a ciò autorizzate, il termine per il loro invio alla banca è fissato al 21 dicembre o al precedente giorno lavorativo qualora il 21 dicembre sia non lavorativo per le Tesorerie.

5. Il termine previsto al comma 2 non si applica agli ordini di prelevamento dai conti correnti in essere presso la Tesoreria centrale, emessi dal MEF.

6. Le Tesorerie restituiscono comunque i titoli di spesa imputati all'esercizio e ad esse pervenuti dopo la chiusura dello stesso.

Art. 195

Trasporto al nuovo esercizio dei titoli di spesa

1. In chiusura di esercizio sono trasportati al nuovo esercizio:

a) gli ordinativi su ordini di accreditamento e su contabilità speciali nonché gli altri titoli di spesa inestinti al 31 dicembre e pagabili entro la fine dell'esercizio successivo;
b) i titoli di spesa pagati entro il termine di validità ma non scritturati in uscita, per giustificati motivi, dalle Tesorerie.

2. Non sono trasportabili all'esercizio successivo i buoni mod. 31 bis C.G., tranne quelli pagati entro il 31 dicembre da altri uffici pagatori e prodotti successivamente in versamento alla Tesoreria.

3. I titoli di spesa a carico del bilancio dello Stato, con esclusione degli ordini di pagamento emessi su ruoli di spesa fissa, pagati nell'esercizio successivo a quello di emissione, prima che pervenga alla Tesoreria la segnalazione della nuova imputazione, sono scritturati in conto sospeso.

4. Gli ordinativi inestinti al 31 dicembre, tratti su ordini di accreditamento non trasportati, possono essere pagati nell'esercizio successivo anche prima che pervengano alle Tesorerie i nuovi ordini di accreditamento.

5. I titoli emessi a carico del bilancio dello Stato e pagati nell'esercizio successivo a quello di emissione sono imputati al conto dei residui dell'esercizio in cui ne viene effettuata la scritturazione in esito definitivo.

6. Per gli ordini di trasferimento fondi rimasti inestinti al 31 dicembre si osservano le disposizioni di cui all'articolo 161.

7. Le Tesorerie restituiscono alle amministrazioni emittenti i titoli di spesa che non debbano essere più pagati alla fine dell'esercizio perché colpiti da perenzione ai sensi dell'articolo 162.

Art. 196
Titoli di spesa telematici

1. Le disposizioni sul trasporto dei titoli di spesa di cui all'articolo 195 non si applicano agli ordini di pagamento telematici su ruoli di spesa fissa e agli altri titoli di spesa telematici che, sulla base di specifiche disposizioni, sono estinti automaticamente all'atto in cui pervengono alla Tesoreria competente.

Art. 197
Ordini di accreditamento totalmente o parzialmente inestinti alla chiusura dell'esercizio

1. Le Tesorerie provvedono all'annullamento o alla riduzione all'importo effettivamente pagato degli ordini di accreditamento rimasti, rispettivamente, in tutto o in parte inestinti alla chiusura dell'esercizio, fatta eccezione per quelli trasportati di cui al comma successivo.

2. Su richiesta del funzionario delegato le Tesorerie trasportano al nuovo esercizio gli ordini di accreditamento rimasti totalmente o parzialmente inestinti alla fine dell'esercizio, emessi su capitoli riguardanti spese in conto capitale nonché su capitoli relativi a spese correnti per i quali specifiche disposizioni legislative o regolamentari ne consentano il trasporto.

3. Con la circolare prevista dall'articolo 193, comma 3, sono stabiliti i termini e le modalità relativi agli adempimenti di cui al presente articolo, di competenza dei funzionari delegati e delle Tesorerie.

Art.198
Titoli di spesa emessi nel mese di dicembre in conto dell'esercizio successivo

1. Negli ultimi dieci giorni del mese di dicembre le amministrazioni statali competenti possono emettere titoli di spesa in conto dell'esercizio successivo. I titoli pervenuti alle Tesorerie sono ammessi a pagamento a partire dal primo giorno lavorativo del nuovo esercizio.

Art. 199
Imputazione dei versamenti affluiti nei conti correnti postali delle Tesorerie

1. I versamenti a favore dell'erario effettuati sui conti correnti postali delle Tesorerie e contabilizzati dalle medesime nell'esercizio successivo a quello in cui sono stati eseguiti, sono imputati in conto residui.

Art. 200
Riporto a nuovo esercizio delle risultanze contabili dell'esercizio chiuso

1. Le risultanze contabili determinate alla chiusura dell'esercizio, sono riportate dalle Tesorerie il primo giorno dell'anno nei registri generali mod. 82-83 T. di cui all'articolo 13, relativi al nuovo esercizio, con le seguenti modalità:

a) nella sezione mod. 82 T:
   1) alla voce «debito trasportato» le rimanenze dell'esercizio chiuso, distintamente per Erario dello Stato, contabilità speciali, conti di tesoreria unica e depositi provvisori;
   2) alla voce «precedenti» le rimanenze degli interessi B.O.T. e del conto sospeso «collettivi»;
   3) negli appositi riquadri le rimanenze riguardanti i titoli di spesa da regolarizzare;

b) nella sezione mod. 83 T., alla voce «totale rimanenza esercizio precedente», il saldo relativo a tutte le partite in titoli.

Art. 201
Variazioni alle scritture dell'esercizio chiuso

1. Dopo il 31 dicembre è consentito alle Tesorerie di effettuare contabilizzazioni di entrate a carico dell'esercizio chiuso solo a fronte di annullamento o riduzione di documenti di entrata emessi nello stesso esercizio. In tale caso si procede con le modalità di cui all'articolo 64.

2. Le variazioni alle entrate di bilancio dell'esercizio chiuso sono prenotate dalle RPS ed eseguite dalle Tesorerie entro i termini previsti dalla circolare di cui all'articolo 193, comma 3.

3. Qualora si renda necessario annullare le scritture di esito di titoli di spesa pagati nell'esercizio chiuso, emessi a carico del bilancio dello Stato o su contabilità speciali, le Tesorerie vi provvedono effettuando le variazioni al "debito trasportato".

4. Per le variazioni alle scritture relative ai pagamenti a carico di amministrazioni ed aziende autonome, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 31.

PARTE OTTAVA
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 202
Informatizzazione delle scritture

1. Tutti i registri, i modelli, i titoli, i certificati, i conti, i sottoconti, le dichiarazioni, le annotazioni, le attestazioni, nonché i restanti documenti comunque denominati nelle presenti istruzioni, possono essere prodotti e resi con modalità informatiche e trasmessi in via telematica.

07A06346

AUGUSTA IANNINI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(G703153/1) Roma, 2007 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	**località**	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
00041	**ALBANO LAZIALE (RM)**	LIBRERIA CARACUZZO	Corso Matteotti, 201	06	9320073	93260286
60121	**ANCONA**	LIBRERIA FOGOLA	Piazza Cavour, 4-5-6	071	2074606	2060205
81031	**AVERSA (CE)**	LIBRERIA CLA.ROS	Via L. Da Vinci, 18	081	8902431	8902431
70124	**BARI**	CARTOLIBRERIA QUINTILIANO	Via Arcidiacono Giovanni, 9	080	5042665	5610818
70121	**BARI**	LIBRERIA EGAFNET.IT	Via Crisanzio, 16	080	5212142	5243613
13900	**BIELLA**	LIBRERIA GIOVANNACCI	Via Italia, 14	015	2522313	34983
40132	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA EDINFORM	Via Ercole Nani, 2/A	051	4218740	4210565
40124	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA - LE NOVITÀ DEL DIRITTO	Via delle Tovaglie, 35/A	051	3399048	3394340
21052	**BUSTO ARSIZIO (VA)**	CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO	Via Milano, 4	0331	626752	626752
91022	**CASTELVETRANO (TP)**	CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA	Via Q. Sella, 106/108	0924	45714	45714
95128	**CATANIA**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via F. Riso, 56/60	095	430590	508529
88100	**CATANZARO**	LIBRERIA NISTICÒ	Via A. Daniele, 27	0961	725811	725811
66100	**CHIETI**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Asinio Herio, 21	0871	330261	322070
22100	**COMO**	LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI - DECA	Via Mentana, 15	031	262324	262324
87100	**COSENZA**	LIBRERIA DOMUS	Via Monte Santo, 70/A	0984	23110	23110
50129	**FIRENZE**	LIBRERIA PIROLA già ETRURIA	Via Cavour 44-46/R	055	2396320	288909
71100	**FOGGIA**	LIBRERIA PATIERNO	Via Dante, 21	0881	722064	722064
16121	**GENOVA**	LIBRERIA GIURIDICA	Galleria E. Martino, 9	010	565178	5705693
95014	**GIARRE (CT)**	LIBRERIA LA SEÑORITA	Via Trieste angolo Corso Europa	095	7799877	7799877
73100	**LECCE**	LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO	Via Palmieri, 30	0832	241131	303057
74015	**MARTINA FRANCA (TA)**	TUTTOUFFICIO	Via C. Battisti, 14/20	080	4839784	4839785
98122	**MESSINA**	LIBRERIA PIROLA MESSINA	Corso Cavour, 55	090	710487	662174
20100	**MILANO**	LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S.	Galleria Vitt. Emanuele II, 11/15	02	865236	863684

Segue: LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
80134	**NAPOLI**	LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO	Via Tommaso Caravita, 30	081	5800765	5521954
28100	**NOVARA**	EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA	Via Costa, 32/34	0321	626764	626764
90138	**PALERMO**	LA LIBRERIA DEL TRIBUNALE	P.za V.E. Orlando, 44/45	091	6118225	552172
90138	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Piazza E. Orlando, 15/19	091	334323	6112750
90145	**PALERMO**	LA LIBRERIA COMMISSIONARIA	Via S. Gregorietti, 6	091	6859904	6859904
90133	**PALERMO**	LIBRERIA FORENSE	Via Maqueda, 185	091	6168475	6177342
43100	**PARMA**	LIBRERIA MAIOLI	Via Farini, 34/D	0521	286226	284922
06087	**PERUGIA**	CALZETTI & MARIUCCI	Via della Valtiera, 229	075	5997736	5990120
29100	**PIACENZA**	NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO	Via Quattro Novembre, 160	0523	452342	461203
59100	**PRATO**	LIBRERIA CARTOLERIA GORI	Via Ricasoli, 26	0574	22061	610353
00192	**ROMA**	LIBRERIA DE MIRANDA	Viale G. Cesare, 51/E/F/G	06	3213303	3216695
00187	**ROMA**	LIBRERIA GODEL	Via Poli, 46	06	6798716	6790331
00187	**ROMA**	STAMPERIA REALE DI ROMA	Via Due Macelli, 12	06	6793268	69940034
63039	**SAN BENEDETTO D/T (AP)**	LIBRERIA LA BIBLIOFILA	Via Ugo Bassi, 38	0735	587513	576134
10122	**TORINO**	LIBRERIA GIURIDICA	Via S. Agostino, 8	011	4367076	4367076
36100	**VICENZA**	LIBRERIA GALLA 1880	Viale Roma, 14	0444	225225	225238

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni dell'Istituto sono in vendita al pubblico:

- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. in ROMA, piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;**
- **presso le librerie concessionarie indicate (elenco consultabile sul sito www.ipzs.it)**

L'Istituto conserva per la vendita le Gazzette degli ultimi 4 anni fino ad esaurimento. Le richieste per corrispondenza potranno essere inviate a:

Funzione Editoria - U.O. DISTRIBUZIONE
Attività Librerie concessionarie, Vendita diretta e Abbonamenti a periodici
Piazza Verdi 10, 00198 Roma
fax: 06-8508-4117
e-mail: editoriale@ipzs.it

avendo cura di specificare nell'ordine, oltre al fascicolo di GU richiesto, l'indirizzo di spedizione e di fatturazione (se diverso) ed indicando il codice fiscale per i privati. L'importo della fornitura, maggiorato di un contributo per le spese di spedizione, sarà versato in contanti alla ricezione.

Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gazzetta Ufficiale Abbonamenti	Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 800-864035 - Fax 06-85082520	☎ 800-864035 - Fax 06-85084117	☎ 800-864035 - Fax 06-85082242	☎ 800-864035

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2007 (salvo conguaglio) (*)

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
	(di cui spese di spedizione € 257,04)	- annuale	€ **438,00**
	(di cui spese di spedizione € 128,52)	- semestrale	€ **239,00**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
	(di cui spese di spedizione € 132,57)	- annuale	€ **309,00**
	(di cui spese di spedizione € 66,28)	- semestrale	€ **167,00**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:		
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€ **68,00**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€ **43,00**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE:		
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€ **168,00**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€ **91,00**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:		
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€ **65,00**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€ **40,00**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€ **167,00**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€ **90,00**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 383,93)	- annuale	€ **819,00**
	(di cui spese di spedizione € 191,46)	- semestrale	€ **431,00**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 264,45)	- annuale	€ **682,00**
	(di cui spese di spedizione € 132,22)	- semestrale	€ **357,00**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € 80,00 il versamento relativo al tipo di abbonamento alla *Gazzetta Ufficiale* - parte prima - prescelto, si riceverà anche l'**Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2007.**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
	serie generale	€ 1,00
	serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€ 1,50
	supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€ 6,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

5ª SERIE SPECIALE - CONTRATTI ED APPALTI

(di cui spese di spedizione € 127,00)	- annuale	€ **295,00**
(di cui spese di spedizione € 73,00)	- semestrale	€ **162,00**

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II

(di cui spese di spedizione € 39,40)	- annuale	€ **85,00**
(di cui spese di spedizione € 20,60)	- semestrale	€ **53,00**

Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione) € 1,00
I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo		€ **190,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni - SCONTO 5%		€ **180,50**
Volume separato (oltre le spese di spedizione)	€ 18,00	

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

RESTANO CONFERMATI GLI SCONTI IN USO APPLICATI AI SOLI COSTI DI ABBONAMENTO

ABBONAMENTI UFFICI STATALI
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.

€ 7,00